BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

San Juan Puerto Rico

3851

REGLAMENTO DE PERSONAL

Funcionarios y Empleados Gerenciales



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO para Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL
Funcionarios y Empleados Gerenciales

Núm. 3851
Fecha 7 de febrero de 1989 5:30 p.m.
Aprobado Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL

Funcionarios y Empleados Gerenciales

INDICE

		Página
INTRODUCCION		1
ARTICULO 1	DEFINICIONES	1
ARTICULO 2	CATEGORIA DE EMPLEADOS	4
Sección 2.1	Empleados de Carrera	4
Sección 2.2	Empleados de Confianza	4
Sección 2.3	Número de Puestos de Confianza	4
Sección 2.4	Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza	4
Sección 2.5	Designación de Puestos de Confianza	4
Sección 2.6	Cambios de Categoría	5
Sección 2.7	Reinstalación de los Empleados de Confianza	5
Sección 2.8	Designación de Puestos de Carrera	5
ARTICULO 3	CLASIFICACION DE PUESTOS	6
Sección 3.1	Plan de Clasificación	6
Sección 3.2	Descripción de los Puestos	6
Sección 3.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	6
Sección 3.4	Especificaciones de Clases	6
Sección 3.5	Plan de Retribución	6
Sección 3.6	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	7
Sección 3.7	Clasificación y Reclasificación de Puestos	7
Sección 3.8	Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos	7
Sección 3.9	Administración del Plan de Retribución	8
Sección 3.10	Retribución sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso	8

Sección 3.11	Aumento en la Retribución	8
Sección 3.12	Revisión de las Escalas de Retribución	9
Sección 3.13	Otras Disposiciones	9
ARTICULO 4	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	10
Sección 4.1	Normas de Reclutamiento	10
Sección 4.2	Proceso de Empleo	10
ARTICULO 5	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	15
Sección 5.1	Ascensos	15
Sección 5.2	Traslados	15
Sección 5.3	Descensos	16
ARTICULO 6	RETENCION EN EL SERVICIO	17
Sección 6.1	Seguridad en el Empleo	17
Sección 6.2	Evaluación de los Funcionarios y Empleados	17
Sección 6.3	Acciones Disciplinarias	17
Sección 6.4	Procedimiento Disciplinario	17
Sección 6.5	Cesantía	18
Sección 6.6	Renuncias	18
Sección 6.7	Separación Durante el Período Probatorio	18
Sección 6.8	Separación de Empleados Temporeros	18
Sección 6.9	Abandono del Servicio	19
Sección 6.10	Compensación en Casos de Despido	19
ARTICULO 7	BENEFICIOS MARGINALES	20
Sección 7.1	Norma General	20
Sección 7.2	Horas de Trabajo y Tiempo Extra	20
Sección 7.3	Días Feriados	20
Sección 7.4	Licencias	21
Sección 7.5	Seguros Médicos, Hospitalarios y de Vida	27
Sección 7.6	Bono	27
ARTICULO 8	RELACIONES DE PERSONAL	28
Sección 8.1	Objetivos	28
Sección 8.2	Comité de Participación	28
ARTICULO 9	OTRAS DISPOSICIONES	30

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

San Juan Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL
Funcionarios y Empleados Gerenciales

INTRODUCCION

Conforme a la Sección 10.6 de la Ley Número 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, sus disposiciones no aplicarán a los empleados del Banco Gubernamental de Fomento por ser ésta una instrumentalidad gubernamental que funciona como empresa privada. Sin embargo, se dispone en dicha Sección 10.6 que este Banco debe adoptar, con el asesoramiento de la Oficina Central de Administración de Personal, un reglamento de personal incorporando el principio de mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por el convenio colectivo.

Este Reglamento de Personal se establece con los siguientes propósitos: dar cumplimiento con ese mandato de Ley y de estipular las condiciones de empleo, relaciones de personal y los beneficios marginales a concederse a los empleados no cubiertos por convenio colectivo. Además, este Reglamento se adopta de conformidad con la ley orgánica que crea el Banco, Ley Número 17 del 23 de septiembre de 1948, según ha sido enmendada.

El principio de mérito será el concepto que regirá en la administración de personal del Banco Gubernamental de Fomento, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Banco y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

Este reglamento se adopta por la Junta de Directores del Banco y el Presidente del Banco será responsable de su administración y de hacerlo cumplir fielmente por todos a quienes cubre. En su administración el Presidente podrá establecer todos aquellos procedimientos que considere necesarios y que no estén en conflicto con su contenido y propósito; podrá igualmente delegar en todo o en parte su administración en el Jefe de la División de Personal y/o en aquellos funcionarios que considere conveniente y designe para tales fines, en armonía con los estatutos corporativos del Banco.

ARTICULO #1 — 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:

1) **Presidente**—Significa el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
2) **Junta de Directores**—Significa la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
3) **Funcionarios y Empleados Gerenciales**—Significa aquellos empleados no cubiertos por convenio colectivo.
4) **Jefe de Personal**—Significa el funcionario a cargo de los asuntos de personal del Banco.
5) **Areas Esenciales al Principio de Mérito**—Significa: a) clasificación de puestos; b) reclutamiento y selección; c) ascensos, traslados y descensos; d) adiestramiento y e) retención.
6) **Puesto**—Significa un conjunto de deberes y res-

ponsabilidades asignadas o delegadas por el Presidente, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

7) **Descripción de Puestos**—Significa una exposición escrita y narrativa sobre las responsabilidades, deberes y autoridad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

8) **Clase de Puesto**—Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes 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.

9) **Serie de Clases**—Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

10) **Clasificación de Puestos**—Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de Personal.

11) **Especificación de Clases**—Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña 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.

12) **Plan de Clasificación**—Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

13) **Reclasificación**—Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

14) **Normas de Reclutamiento**—Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

15) **Examen**—Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencias preparación u otras.

16) **Elegible**—Significa a una persona cualificada para nombramiento en el Banco.

17) **Registro de Elegibles**—Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en un puesto determinado.

18) **Nombramiento**—Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

19) **Período Probatorio**—Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y pruebas, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

20) **Empleado Regular**—Significa un empleado que ha adquirido permanencia de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento una vez terminado su período de trabajo probatorio, en caso de que éste sea requerido.

21) **Ascenso**—Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

22) **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 y para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

23) **Descenso**—Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

24) **Empleado Temporero**—Significa un empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter temporero hasta un máximo de un año y bajo circunstancias extraordinarias se podrá extender hasta un máximo de un año adicional.

25) **Cesantía**—Significa la separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos.

26) **Suspensión de Empleo y Sueldo**—Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

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

28) **Renuncia**—Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

29) **Vista Administrativa**—Significa una audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación o destitución del Banco, de un empleado.

30) **Formulación de Cargos**—Significa el documento, mediante el cual el President hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Banco.

31) **Reingreso**—Significa la reinstalación al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
a) incapacidad que ha cesado
b) eliminación de puesto por falta de fondos o de trabajo
c) cesantías de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular
d) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
e) fracaso en período probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes.

32) **Principio de Mérito**—Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

ARTICULO #2 — Categoría de Empleados

Los funcionarios y empleados gerenciales se distribuirán en empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 2.1—**Empleados de Carrera**

Los empleados de carrera comprenderán aquellos que realicen funciones secretariales, profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo lo tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no han de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

Sección 2.2—**Empleados de Confianza**

Los empleados de confianza comprenderán aquellos que ejecuten los siguientes tipos de funciones:

a) Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de los programas del Banco, los criterios de elegibilidad, funcionamiento, relaciones extra-agenciales, y otros aspectos esenciales de la dirección del Banco. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Presidente, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en las normas del Banco. Este segmento del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en el Banco cuando ocurran cambios de dirección política.

b) Servicios directos al Presidente, que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares.
En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 2.3—**Número de Puestos de Confianza**

El número total de puestos de confianza en el Banco será determinado por el Presidente de acuerdo con la Sección 2.2 precedente.

Sección 2.4—**Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza**

1. Los empleados de confianza deben reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones. En el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública, no serán mandatorias las disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación de puestos y reclutamiento y selección de empleados. Para este tipo de funcionario podrán desarrollarse conceptos de clasificación, reclutamiento y selección a tono con las exigencias peculiares de cada caso.
2. Los empleados que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza de su relación personal con el Presidente, estarán sujetos al plan de clasificación de puestos, y el Presidente determinará sus cualificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante las pruebas que considere apropiadas, pero en todo caso estarán sujetos a los requisitos mínimos prescritos para la clase correspondiente.

Sección 2.5—**Designación de Puestos de Confianza**

Los puestos de confianza del Banco serán los siguientes:

1. Presidente del Banco
2. Ayudante Administrativo del Presidente
3. Asesor del Presidente en Asuntos Económicos
4. Las Secretarias Ejecutivas en la Oficina del Presidente

5. Director - Area de Financiamiento Público y Privado
6. Secretarias Ejecutivas del Director - Area de Financiamiento Público y Privado
7. Director - Area de Administración
8. Secretaria Ejecutiva del Director - Area de Administración
9. Asesor Legal
10. Secretario de la Junta de Directores del Banco
11. Coordinador Interagencial
12. Conductor personal del Presidente del Banco
13. Jefe de la División de Información y Comunicaciones
14. Subjefe de la División de Información y Comunicaciones
15. Auditor
16. Jefe de la División de Personal
17. Subjefe de la División de Personal
18. Director - Oficina de Nueva York
19. Gerente de Oficina - Oficina de Nueva York
20. Conductor personal del Director de la Oficina de Nueva York

Sección 2.6—**Cambios de Categoría**

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

Un puesto de confianza se cambiará a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Banco que lo justifiquen.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

a) que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto
b) que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto
c) que sus servicios hayan sido satisfactorios conforme al programa de evaluación de empleados del Banco.

Sección 2.7—**Reinstalación de los Empleados de Confianza**

1. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por el Presidente del Banco.
2. Cuando un empleado regular (permanente) en un puesto de carrera haya pasado a ocupar un puesto de confianza y fuere removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se le reinstale a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento que pasó a ocupar el de confianza.
3. Aquellos empleados que estén ocupando puestos que bajo este Reglamento ahora se clasifican de carrera, y que al momento de aprobarse este Reglamento dichos puestos queden clasificados como puestos de confianza, de ser removidos de estos últimos, tendrán derecho a que se les reinstale en un puesto de carrera al nivel inmediatamente inferior al puesto del cual fue removido.
4. Las reinstalaciones a que se refieren los párrafos (2) y (3) anteriores se llevarán a cabo sin menoscabo del salario que a la fecha de tal reinstalación devenguen los empleados afectados.

Sección 2.8—**Designación de Puestos de Carrera**

Todos los puestos del Banco no incluidos en la Sección 2.7 serán puestos de carrera.



ARTICULO #3 — Clasificación de Puestos

Sección 3.1—**Plan de Clasificación**

El Presidente establecerá el plan de clasificación de puestos e igualmente establecerá procedimientos necesarios para la administración de dicho plan.

El establecimiento, implementación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 3.2—**Descripción de los Puestos**

El Jefe de Personal preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte la División de Personal y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado y por su supervisor inmediato.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado, y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado, y éste deberá realizar los mismos. Sin embargo, en aquellos casos de necesidad, el empleado ejecutará otros deberes a discreción de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Banco.

Sección 3.3—**Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación**

El Presidente agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y complejidad con base a los deberes y responsabilidades, grado de responsabilidad y autoridad, y demás elementos inherentes a los puestos que se describen en los cuestionarios de clasificación, así como de toda otra información que amplíe esa descripción.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descritivo 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, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Sección 3.4—**Especificaciones de Clases**

El Jefe de Personal preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

El Jefe de Personal someterá las especificaciones de clases al Presidente del Banco para su aprobación.

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

El Jefe de Personal será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Banco, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación.

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación
2. Responsabilidades y deberes principales
3. Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas
4. Preparación académica y experiencia requerida
5. Período probatorio el cual no será menor de 3 meses ni mayor de doce meses.

Sección 3.5—**Plan de Retribución**

El Presidente del Banco confeccionará un plan de

retribución para los puestos de los empleados gerenciales. Dicho plan estipulará una escala de retribución para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo. Al establecer dichas escalas el Presidente tomará en consideración la complejidad de las funciones y requisitos de las clases de puestos establecidas en el plan de clasificación, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de ciertas ocupaciones, sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía, aspectos relativos al costo de vida, sueldos actuales de los empleados unionados del Banco y posibilidades fiscales.

El plan de retribución constituye el sistema oficial de retribución para todas las clases de puestos gerenciales y será usado por las autoridades fiscales del Banco en la tramitación de las nóminas y demás expedientes de personal.

Sección 3.6—**Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

El Presidente del Banco determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el plan de clasificación tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe; condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

El Presidente asignará las clases de puestos que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución a ser confeccionado con base, principalmente, en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación.

El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como resultado de un estudio que realizare a iniciativa propia o a petición de un empleado o grupos de empleados con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación que se efectúe en el plan de clasificación.

En los casos en que el Presidente efectúe una reasignación de una clase de puestos de una escala de retribución a otra, el empleado o empleados afectados por dicha acción recibirán la diferencia entre el sueldo mínimo de la clase antes de reclasificarse y el sueldo mínimo al cual la clase es reclasificada.

Sección 3.7—**Clasificación y Reclasificación de Puestos**

El Presidente clasificará los puestos de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a los criterios que establezca a estos efectos.

El Presidente reclasificará puestos cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Clasificación Original Errónea**
   En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto; pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
2. **Modificación al Plan de Clasificación**
   En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**
   Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
4. **Evolución del Puesto**
   Es el cambio que tiene lugar en el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 3.8—**Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos**

En los casos en que el Presidente efectúe una reclasificación de un puesto, el empleado o empleados que ocupen los mismos recibirán la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto antes de reclasificarse y el sueldo mínimo al cual el puesto es reclasificado.

Cualquier empleado que se sienta perjudicado de la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a radicar ante el Presidente del Banco y por

conducto de su supervisor una solicitud formal de reconsideración dentrod e los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de notificación de la acción tomada. El empleado será notificado formalmente de la decisión final.

Si el empleado no quedare satisfecho con la decisión final del Presidente, podrá apelar ante la Junta de Directores dentro de los quince (15) días calendarios a partir de la fecha de notificación final de éste.

Cualquier ajuste en la retribución del empleado afectado por una reclasificación será efectivo treinta (30) días calendarios a partir de la fecha en que el empleado o supervisor la solicite.

Sección 3.9—**Administración del Plan de Retribución**

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldo a las acciones de personal:

1. **Nombramiento**—Toda persona que reciba nombramiento original en el Banco percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente excepto según se dispone más adelante.
2. **Ascensos**—Todo ascenso conllevará aumento en la retribución, que será la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupe antes de ascender y el básico del puesto a que ascienda.
3. **Traslados**—El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.
4. **Descenso**—El empleado que se cambie a otra plaza a nivel inferior conservará su sueldo. Sin embargo, no tendrá derecho a un ajuste en sueldo cuando ascienda nuevamente hasta alcanzar un nivel superior al que tenía antes del descenso.
5. **Reclasificaciones**—Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a ascensos o descensos, según sea el caso.
6. **Reingreso**—Toda persona que reingrese al Banco percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso.
7. **Diferenciales**—El Presidente podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión.
8. **Labor Interina**—Los empleados designados interinamente por un período mayor de cinco (5) días laborables en un puesto superior al suyo, recibirán en adición a su sueldo regular, durante todo el servicio interino, la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupa regularmente y el sueldo mínimo del puesto superior. Se excluye de este beneficio a los Vicepresidentes Ejecutivos, Primer Vicepresidents, Vicepresidentes, Vicepresidentes Auxiliares, Jefes y Subjefes de Departamento o División.

Sección 3.10—**Retribución sobre el Miñimo al Nivel de Ingreso**

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

Sección 3.11—**Aumento en la Retribución**

1. **Aumento de Sueldo por Méritos**
   a) En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Presidente podrá conceder aumentos en su retribución. Estos aumentos serán concedidos dentro de la escala de retribución a la cual está asignado su puesto, siempre y cuando el empleado no haya recibido ningún otro aumento en los doce (12) meses anteriores, excepto por revisión a la escala de retribución por ascenso o por reclasificación.
   b) Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, la cooperación, actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo.
   c) Podrán concederse aumentos extraordinarios en aquellos casos en que la eficiencia, la productividad, la dedicación y la actitud general del empleado sean excepcionales.

Sección 3.12—**Revisión de las Escalas de Retribución**

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

Sección 3.13—**Otras Disposiciones**

1. **Retribución por Jornada Parcial**

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

2. **Obvenciones**

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá de la retribución de los empleados.

Las obvenciones serán recomendadas por el Jefe de Personal al presidente del Banco quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses del Banco.

ARTICULO #4—Reclutamiento y Selección

Sección 4.1—**Normas de Reclutamiento**

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

Sección 4.2—**Proceso de Empleo**

1. **Aspectos que Componen el Proceso de Empleo**

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

a) Reclutamiento
b) Solicitud de Empleo
c) Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos
d) Investigación de Datos Personales
e) Certificación de Candidatos
f) Entrevista de Selección
g) Nombramiento
h) Período Probatorio .

2. **Reclutamiento**

A fin de atraer al personal más capacitado para empleo, periódicamente se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. Dicho programa estará basado en la determinación de necesidades de personal, el estudio de los recursos humanos disponibles y las actividades de promoción más adecuadas en cada clase.

3. **Normas de Reclutamiento**

Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto. Las mismas indicarán el tipo de reclutamiento, requisitos mínimos basados en las cualificaciones establecidas en las especificaciones de clases, naturaleza del examen a ofrecerse y tipo de competencia, clase de registro a establecerse, forma de certificación de elegibles, duración del período probatorio, y los registros equivalentes que se utilizarán en caso de que se agote el registro correspondiente.

4. **Divulgación.**

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como anuncios en la prensa, tablones de edicto, contactos con fuentes de reclutamiento y otros medios apropiados.

5. **Solicitud de Empleo**

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

6. **Rechazo de Solicitud de Empleo o Examen**

a) El Jefe de Personal les podrá rechazar solicitudes de empleo o denegar o cancelar el examen a cualquier solicitante por cualquiera de las siguientes razones:

1. Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto para el cual se ofrece el examen.
2. Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.
3. Que se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen.
4. Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.
5. Que se verifique que el solicitante fue destituido de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral.
6. Que el solicitante tenga récord criminal en base de un delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.
7. Que se determine que el solicitante es adicto a drogas o al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.

Los últimos cuatro incisos no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

b) En caso de que se rechace una solicitud o se de-

niegue o cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

7. **Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos**

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

8. **Preparación de Exámenes**

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

9. **Administrción de Exámenes**

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

10. **Corrección de Exámenes**

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

11. **Notificación a los Examinados**

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

12. **Verificación de la Nota**

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

13. **Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente**

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

14. **Establecimiento de Registro de Elegibles**

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

15. **Preferencia de Veteranos**

A aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen cinco puntos adicionales sobre la clasificación final, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, (Ley #469 del 15 de mayo de 1947).

16. **Vigencia de los Registros**

a) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
   1. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
   2. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
   3. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

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

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

17. **Registro de Elegibles**

a) Se establecerán los siguientes tipos de registros:
   1. **Registro de Ingreso**—Significará una lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puesto de una clase determinada.
   2. **Registro de Ascenso**—Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán empleados regulares del Banco con

el propósito de ascenso, si cualifican para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.

3. **Registro Combinado**—Significará aquel registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen empleados del Banco y otros candidatos.

18. **Cancelación de Registros**

El Jefe de Personal podrá cancelar registros cuando considere que éstos no responden a las necesidades del servicio del Banco. Las personas afectadas serán notificadas por escrito y podrán tomar exámenes para otras clases, si reúnen los requisitos.

19. **Eliminación de Nombres de los Registros**

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

a) Nombramiento del elegible para un puesto permanente mediante certificación de registro.
b) Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible.
c) Petición del candidato para que se elimine su nombre del registro hasta que solicite el reingreso.
d) Conducta deshonrosa e inmoral.
e) Uso habitual de drogas y/o intoxicantes.
f) Testimonio falso en la solicitud de empleo o fraude en el examen.
g) Destitución del servicio público.
h) Notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.
i) Falla en contestar el aviso dentro del tiempo especificado de certificación del banco o que no concurra al trabajo dentro de los próximos cinco (5) días de su nombramiento sin haber causa justificada.
j) Cualquier otra causa justificada.

Los incisos (d), (e), (f) y (g) no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente.

20. **Notificación**

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

21. **Reposición en Registros**

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

22. **Reingreso a los Registros de Elegibles**

a) Las personas que hubieren trabajado un mínimo de dos (2) años con el Banco como empleados regulares podrán reingresar al registro de la clase de puestos que desempeñaban con carácter permanente con anterioridad a su separación o a registros equivalentes.

El reingreso estará sujeto a lo siguiente:

1. Que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso.
2. Que la separación no haya sido por destitución, mala conducta o por violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento del Banco.

b) Una vez que la persona es incorporada al registro de reingreso su elegibilidad durará hasta que el registro caduque.
c) El orden de los nombres en el registro de reingreso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.

23. **Investigación de Datos Personales**

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

24. **Certificación de Candidatos**

a) Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles, excepto los puestos de confianza.
b) Se certificarán no más de cinco (5) candidatos, que serán los primeros cinco (5) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro.
c) Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.

25. **Entrevista de Selección**

Los candidatos citados serán entrevistados por un comité compuesto por el Jefe de Personal, Jefe de División y el Director del Departamento donde está ubicado el puesto vacante. Luego de entrevistarse a los candidatos, el Jefe de Personal someterá un informe con las

recomendaciones de los miembros del comité, al Presidente, quien hará la decisión sobre la persona a ser seleccionada.

26. **Adiciones a la Certificación de Elegibles**

El Jefe de Personal podrá citar candidatos adicionales cuando:

a) uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista;
b) no se recomiende a ninguno de los candidatos entrevistados.

27. **Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

a) Las personas seleccionadas para ingresar o reingresar al Banco tendrán que someterse a exámenes por el médico que designe el Jefe de Personal con el fin de determinar que estas personas están física y mentalmente capacitadas para ejercer las funciones del puesto. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos. Estos exámenes médicos serán pagados por el Banco.
b) Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos. Esta disposición no impide que se someta a examen médico a un empleado en cualquier momento que se crea necesario.
c) Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en el Banco deberá radicar su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
d) Toda persona a quien se le extienda nombramiento para ingreso al Banco deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

28. **Período de Trabajo Probatorio**

a) Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera en el Banco estará sujeta al período probatorio de dicho puesto.
b) El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período será de seis (6) neses para todos los puestos. De ocurrir circunstancias especiales el mismo podrá ser prorrogable hasta por un máximo de seis (6) meses adicionales previa recomendación del supervisor inmediato del empleado. El Jefe de Personal decidirá finalmente la cantidad de meses, por el cual será prorrogado dicho período probatorio. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, traslado o descenco del empleado, se interrumpe, por no más de un año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
c) Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Banco, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Banco y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar.
d) El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado cada treinta (30) días calendarios en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos, y actitudes. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan deberán ser discutidas entre el supervisor y el empleado con el fin de que éste conozca su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
e) Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si aún habiendo sido debidamente orientado y adiestrado, se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Banco no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial del Presidente acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días calendarios de antelación a la fecha de separación.
f) Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto en carácter regular.
g) Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes o que por alguna otra razón desee regresar a su antigua posición dentro de dicho período probatorio, y hubiese sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase

que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. El sueldo de dicho empleado se ajustará al que recibía antes del ascenso. También serán reintegrados a su anterior status y sueldo todos los empleados que hubiesen sido ascendidos o nombrados como resultado de las vacantes que hubieren provocado el ascenso de dicho empleado.

h) Si la persona nominada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

i) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto de carácter interino, el período de servicios prestado mediante tal interinato, le podrá ser acreditado al período probatorio.

j) Cualquier empleado que no apruebe su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión a la Junta de Directores de las razones que determinaron su desaprobación. La revisión deberá ser solicitada dentro del término de diez (10) días laborables de serle notificada por el Presidente la decisión.

k) Los funcionarios y empleados que a la vigencia de este Reglamento estuvieren ocupando un puesto cuyas funciones corresponden a los criterios del servicio de carrera, tendrán el status que a continuación se indica:
   a) los que tuvieren status regular serán empleados de carrera de status regular.
   b) los que tuvieren status probatorio serán empleados de carrera con status probatorio.

l) Los funcionarios y empleados que a la vigencia de este Reglamento estuvieren ocupando puestos cuyas funciones corresponden a los criterios del servicio de confianza, serán empleados de confianza, sujetos a lo dispuesto en la Sección 2.4 precedente.

ARTICULO #5—Ascensos, Traslados y Descensos

Como norma general para fortalecer los servicios que presta el Banco en el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados de carrera conjuntamente con aspirantes fuera del servicio, según estén cualificados.

Sección 5.1—**Ascensos**

1. El ascenso es el cambio de un empleado de carrera en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima superior.
2. Toda oportunidad de ascenso será anunciado a través de los distintos medios de comunicación del Banco de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.
3. Todo empleado de carrera en el Banco podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otras.
4. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.
5. Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reintegrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

Sección 5.2—**Traslados**

El Banco usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados de carrera en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Banco con la mayor eficiencia.

1. **Objetivos de los Traslados**

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

a) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
b) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales o cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Banco para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra agencia del gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
d) Cuando sea necesario rotar el personal del Banco para que se adiestre en otras áreas.

2. **Normas para los Traslados**

Las siguientes normas regirán los traslados:

a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
b) Los traslados comprendidos en el Apartado 1(c) necesitarán el consentimiento por escrito del empleado.
c) Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, el Banco dará atención especial a los siguientes factores:
   1. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
   2. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones.
   3. normas de reclutamiento en vigor para la clase de

puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado.
4. retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado.
5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

d) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento del Banco, de la agencia de donde procede el empleado y del empleado en cuestión.
e) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
f) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.
g) El Presidente informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días calendarios de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
h) Todo empleado a quien se le ordenare trasladarse y entendiere que dicho traslado fue ordenado caprichosamente o por razones distintas a las que figuran en los Incisos (a), (b), (c) y (d) de esta Sección, podrá solicitar reconsideración del caso ante el Presidente y en caso de no estar de acuerdo con la decisión del mismo podrá apelar dicha decisión del Presidente a la Junta de Directores dentro de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de la notificación del Presidente ordenando el traslado.

Sección 5.3—**Descensos**

1. **Objetivos para los Descensos**

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

a) a solicitud del empleado
b) 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 el Banco o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía.
c) que por alguna causa el empleado no pueda desempeñar su trabajo eficientemente en el puesto que ocupa, pero pueda realizar una labor satisfactoria en un puesto de tareas más sencillas.

2. **Normas para los Descensos**

Las siguientes normas regirán los descensos:

a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita del Presidente, con treinta (30) días calendarios de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase y status.
c) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

ARTICULO #6—Retención en el Servicio

Sección 6.1—**Seguridad en el Empleo**

1. Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

   Los empleados del Banco de Fomento tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

   a) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir cabalmente la jornada de trabajo establecida.
   b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen del Banco en el más alto nivel.
   c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otros compatibles con éstas que se le asignen.
   d) Cumplir aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Banco.
   e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
   f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
   g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
   h) Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

Sección 6.2—**Evaluación de los Funcionarios y Empleados**

El Presidente del Banco establecerá un sistema de evaluación para los funcionarios y empleados con el propósito de evaluar periódicamente la labor que éstos realizan a fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

Sección 6.3—**Acciones Disciplinarias**

El Presidente del Banco tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

Entre otras medidas se utilizarán la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

Serán motivo de acción disciplinarias contra el empleado, entre otras, las siguientes:

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado de este Banco.
2. utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de este Banco.
4. observar conducta incorrecta o lesiva del buen nombre del Banco o al Gobierno de Puerto Rico.
5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. llegar tarde con frecuencia y demostrar falta de interés y negligencia en el desempeño de los deberes de su plaza.
7. ausentarse con frecuencia sin autorización de su supervisor.

Sección 6.4—**Procedimiento Disciplinario**

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquiera otra que se considera perjudicial a los mejores intereses del Banco, se procederá de la siguiente manera:

1. El Supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Jefe de Personal, por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida.
2. El Jefe de Personal evaluará los hechos según presentados por el supervisor y de creerlo necesario conducirá su propia investigación y someterá un informe al Presidente del Banco.
3. Cuando a juicio del Jefe de Personal la falta cometida conlleve la suspensión del empleo y sueldo o la destitución, se procederá de la siguiente manera:

   a) El Jefe de Personal conducirá una investigación de los hechos dentro del término de diez (10) días labo-

rables a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la falta y rendirá un informe escrito al Presidente del Banco, el cual contendrá una formulación de cargos.

b) El Presidente del Banco, de estar de acuerdo con la recomendación del Jefe de Personal, notificará dichos cargos por escrito al empleado. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa dentro del término de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de notificación de la formulación. La vista se celebrará dentro de un término razonable de tiempo ante un Oficial Examinador especialmente designado por el Presidente del Banco. El empleado podrá estar representado por un abogado y tendrá el derecho de presentar aquella prueba que crea pertinente, así como contrainterrogar los testigos que presente el Banco.

c) El Oficial Examinador presidirá la vista y someterá al Presidente del Banco la prueba de los hechos con sus conclusiones y recomendaciones.

d) El Presidente del Banco podrá aceptar o rechazar las recomendaciones del Oficial Examinador. De no aceptarlas, podrá convocar a una segunda vista antes de tomar la decisión final. En uno u otro caso, el Presidente del Banco hará la determinación correspondiente, la cual será notificada por escrito al empleado. En caso de que la decisión conlleve la suspensión de empleo o la destitución, la notificación se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.

4. Si el empleado no estuviera conforme con la decisión final del Presidente del Banco, podrá apelar ante la Junta de Directores dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de la notificación.

Sección 6.5—**Cesantía**

1. El Presidente del Banco podrá separar de empleo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.
2. Serán separados en primer término los empleados temporeros, en segundo lugar los empleados probatorios y en último término los empleados regulares.
3. Al determinarse el orden de prelación en que se decretarán las cesantías, se tomarán en consideración en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo como empleado en el Banco de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en esta Institución.
4. El Presidente del Banco notificará por escrito, a todo empelado a quien haya que cesantear, con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le informará su derecho de apelación ante la Junta de Directores dentro del término de quince (15) días calendarios del recibo de la notificación.
5. También podrá el Presidente decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, se le podrá requerir que se someta a examen médico seleccionado por el Banco. La negativa del empleado a someterse a examen médico servirá de base para la presunción de incapacidad. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación ante la Junta de Directores, dentro del término de quince (15) días laborables del recibo de la notificación escrita del Presidente.

Sección 6.6—**Renuncias**

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita al Presidente del Banco. Esta comunicación se hará con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

Sección 6.7—**Separación Durante el Período Probatorio**

El presidente podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

Sección 6.8—**Separación de Empleados Temporeros**

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

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

Sección 6.9—**Abandono del Servicio**

Todo funcionario o empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que el Presidente lo suspenda o destituya.

Sección 6.10—**Compensación en Casos de Despido**

Los funcionarios y/o empleados cesanteados de sus puestos involuntariamente por razones que no incluyan acción disciplinaria o jubilación, recibirán una compensación en adición al pago global de los días de licencia acumulada de acuerdo a la siguiente tabla:

a) Más de un año, pero menos de diez años de servicio en el Banco—una semana de sueldo por cada año de servicio o fracción, pero nunca menos de un mes de sueldo.
b) Diez años, pero menos de quince años de servicio en el Banco—una semana y media de sueldo por cada año de servicio o fracción.
c) Quince años o más de servicio en el Banco—dos semanas de sueldo por cada año de servicio o fracción.

ARTICULO #7—Beneficios Marginales

Sección 7.1—**Norma General**

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

Constituye responsabilidad primordial del Jefe de Personal 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, el Jefe de Personal debe implantar un plan para que los empleados cubiertos por este Reglamento estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales.

Sección 7.2—**Horas de Trabajo y Tiempo Extra**

1. El día regular de trabajo y la semana regular de trabajo será de siete horas y media (7½) diarias y treinta y siete y media (37½) horas semanales, durante cinco (5) días consecutivos, de lunes a viernes de cada semana. El Presidente del Banco establecerá el horario regular de trabajo e igualmente fijará horario diferente a aquellos empleados que considere pertinente tomando en consideración las necesidades del servicio.
2. Las horas trabajadas por el personal con excepción del Ayudante Administrativo del Presidente, Vicepresidentes Ejecutivos, Primer Vicepresidentes, Vicepresidentes, Vicepresidentes Auxiliares, Jefes y Subjefes de Departamento, División, Sección o Unidad y Oficiales que ejecuten funciones de supervisión en exceso del horario diario regular y del horario semanal regular, se compensarán a tiempo doble y mediante pago en dinero. Igualmente las horas trabajadas por ese personal durante los días feriados se le compensarán en dinero a razón de dos y media (2½) veces la compensación regular por hora incluída la paga regular concedida, y los domingos se le compensará a razón de tres (3) veces la compensación regular por hora.

   Los empleados del Banco en las Oficinas del Estado de Nueva York se regirán conforme a la legislación en ese Estado para los efectos del pago de horas extras.
3. El personal gerencial que no tiene derecho al pago en dinero de horas extras, con excepción del Presidente, Ayudante Administrativo del Presidente, Vicepresidentes Ejecutivos, Primer Vicepresidentes, Vicepresidentes, Vicepresidentes Auxiliares, Jefes y Subjefes de Departamento, División, Sección o Unidad y Oficiales que ejecuten funciones de supervisión, se le retribuirá en tiempo compensatorio las horas trabajadas en exceso de siete y media horas (7½) días y treinta y siete y media horas (37½) a la semana y los días feriados.
4. Cuando las necesidades del servicio lo exijan se podrá requerir de cualquier empleado que trabaje durante los días libres a que tenga derecho. El empleado trabajará, a menos que medie justa causa para negarse a ello. Las horas trabajadas según aquí definidas se considerarán como horas extras a pagarse en dinero o en tiempo compensatorio, según corresponda conforme a los apartados precedentes.
5. Ningún empleado trabajará extra sin la autorización del supervisor inmediato o superiores a éste.
6. En ningún caso se le pagará a un empleado dos (2) veces por las mismas horas extras trabajadas, ya sea en dinero y/o tiempo compensatorio.
7. Cuando a un empleado se le requiera trabajar fuera de la sede del Banco, el tiempo que normalmente requiere cada viaje de ida y vuelta para trabajar fuera de la Ciudad de San Juan, se considerará como tiempo trabajado. No se considerará como tiempo trabajado y el empleado no recibirá paga por dicho tiempo, las horas que el empleado incurra en tomar alimentos, dormir, etc.
8. El período para tomar alimentos será concedido a los empleados no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutivo.

Sección 7.3—**Días Feriados**

1. Los funcionarios y empleados del Banco en Puerto

Rico tienen derecho al disfrute con paga de los siguientes días:

Día de Año Nuevo
Día de Reyes
Natalicio de Eugenio M. de Hostos
Natalicio de Jorge Washington
Día de la Abolición de la Esclavitud
Viernes Santo
Natalicio de José de Diego
Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
Día de la Independencia de los Estados Unidos
Natalicio de Luis Muñoz Rivera
Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Natalicio de José Celso Barbosa
Día del Trabajo
Día del Descubrimiento de América
Día de Elecciones Generales
Día del Armisticio (Día del Veterano)
Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Día de Acción de Gracias
Día de Navidad

Los funcionarios y empleados del Banco destacados en las Oficinas del Estado de Nueva York tienen derecho al disfrute con paga de los siguientes días feriados:

Día de Año Nuevo
Natalicio de Jorge Washington
Natalicio de Abraham Lincoln
Viernes Santo
Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
Día de la Independencia de los Estados Unidos
Día de la Constitución del ELA de P.R.
Día del Trabajo
Día del Descubrimiento de América
Día de las Elecciones Generales
Día del Armisticio (Día del Veterano)
Día de Acción de Gracias
Día de Navidad

Si cualquiera de los días feriados antes mencionados cayere en domingo, la festividad del mismo será observado el lunes siguiente.

2. Todos los funcionarios y empleados del Banco en Puerto Rico tienen derecho al disfrute libre con paga de cualquier otro día o parte del día o tiempo laborable declarado feriado por ley, por proclama del Gobernador de Puerto Rico, por proclama del Presidente de los Estados Unidos de América (si se le concede a los empleados públicos de Puerto Rico) o por concesión del Presidente del Banco.

   Los funcionarios y empleados destacados en el Estado de Nueva York tienen derecho al disfrute libre con paga de cualquier otro día o parte del día o tiempo laborable declarado feriado por Ley, por proclama del Presidente de los Estados Unidos o por concesión del Presidente del Banco.

3. Cuando la proclama disponga que habrá de trabajarse en determinados días o las horas de tiempo laborables concedidas libres, los funcionarios y empleados deberán así hacerlo sin que el Banco tenga que pagarles por el tiempo trabajado a cambio del que le fuera concedido libre.

Sección 7.4—**Licencias**

Los funcionarios y empleados 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) Todos los funcionarios y empleados (y esto incluye a los empleados temporeros) tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga que se acumularán a razón de 18.75 horas laborables por cada mes de trabajo, hasta un total de 225.00 horas (30 días) laborables al año, efectivo desde el 17 de febrero de 1978. En el disfrute de las mismas se excluirán los sábados, domingos, días de fiestas legales y aquellos días o parte de días que mediante proclama, conforme a lo dispuesto en la sección precedente se les conceda libre a los empleados públicos de Puerto Rico y Estado de Nueva York, según corresponda.
   c) Ningún empleado podrá tener acumulados más de

sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural a excepción de aquellos funcionarios o empleados que por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Presidente o por otra causa de fuerza mayor o fuera de su control no hayan podido disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural.

d) Si por razón de la acumulación de vacaciones anuales durante cada año natural, un empleado acumula en exceso de sesenta (60) días, vendrá obligado a tomar los treinta (30) días que se disponen en el Inciso (b) de esta sección y el exceso de sesenta (60) días.

   Si por las razones expresadas en el Inciso (c) de esta sección, el empleado no puede tomar el exceso de sesenta (60) días, se le pagará dicho exceso en efectivo, dentro de los primeros treinta (30) días del año siguiente al año natural en que se acumulen.

e) El Jefe de Personal deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, formular un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada funcionario y empleado disfrutará de sus vacaciones, en una forma compatible con las necesidades del Banco. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Jefe de Personal, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidad clara e inaplazable del servicio y previa aprobación del Jefe de Personal.

f) En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Presidente del Banco podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado regular que al momento de solicitar dicha concesión no tenga deudas con el Banco. Esta licencia anticipada no excederá de 225.00 horas (30 días) laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le concederán como licencia sin sueldo. Todo empleado a quien se le hubiera anticipado pago de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Banco cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada, y autorizará, además, al Banco a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la agencia, por cualesquiera conceptos.

g) Al empleado que le fuera anticipada licencia de vacaciones, según se dispone en este Reglamento, deberá prestar una fianza cubriendo la totalidad de la licencia así anticipada.

h) Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

i) En caso de que un funcionario o empleado gerencial cese o se retire del Banco por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumualdas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un funcionario o empleado gerencial, aquellos beneficiarios que el empleado haya designado o sus herederos según las disposiciones legales al respecto tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

j) Si un funcionario o empleado gerencial se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene derecho a que las horas de enfermedad se le descuenten de las horas acumuladas por concepto de licencia por enfermedad. En este caso, el empleado debe radicar la solicitud por escrito para que se descuenten las horas en que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud tendrá que acompañarla de un certificado médico.

k) Todo funcionario y empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

l) Los funcionarios y empleados gerenciales tendrán la obligación de disfrutar anualmente de 135 horas laborables de vacaciones de una sola vez o en dos períodos o más.

m) En el caso de que un funcionario o empleado regular se le conceda 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) La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural. Los créditos y cargos por vacaciones se harán por hora o en múltiplos de hora.

o) El Banco le aceptará a todo empleado que venga en traslado de otra agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico hasta un máximo de sesenta (60) días por concepto de vacaciones regulares y noventa (90) días por concepto de vacaciones por enfermedad acumuladas, siempre que sean transferidas oficialmente a este Banco por la agencia de donde procede el empleado.

2. **Licencia por Enfermedad**

a) Los funcionarios y empleados tienen derecho a licencia por enfermedad a razón de 11.25 horas laborables por cada mes de servicio. Las mismas se acumularán sin limitación.

b) La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el funcionario o empleado se encuentre enfermo incapacitado por lesiones y/o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y/o de otras personas.

c) La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, examen médico, visitas a odontólogos, oftalmólogos y/o optómetras, y la misma debe solicitarse con razonable antelación.

d) En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el funcionario o empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el funcionario o el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, se le podrá anticipar hasta un máximo de 135.00 horas laborables a los empleados regulares que hubieran prestado servicios por más de un año en el Banco. Todo funcionario o empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Banco cualquier suma de dinero que quedase en descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará a la Institución a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas disponibles en la agencia por cualesquiera conceptos. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de 11.250 horas por mes acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausentara, se le decontará de la licencia de vacaciones acumuladas, y de no tener días de vacaciones, se cargarán esas ausencias a licencia sin sueldo.

e) El empleado que le fuera anticipada licencia por enfermedad según dispone este Reglamento, deberá prestar una fianza cubriendo la totalidad de la licencia anticipada.

f) Cuando el funcionario o empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, y aún continúa enfermo, éste tendrá derecho a licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. El Presidente podrá exigir a todo funcionario o empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo a que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por el Presidente, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el funcionario o empleado someterse a examen médico, el Presidente podrá dejarlo cesante.

g) En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Presidente del Banco se

estime conveniente, podrá exigirse al funcionario o empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes del Banco. Podrá exigir el Banco, además, que el empleado se haga un examen médico, para verificar su total restablecimiento, con un médico seleccionado por la agencia.

Igualmente el Presidente del Banco podrá exigir a cualquier funcionario o empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad, un certificado expedido por un médico autorizado justificando de que la ausencia fue debida a enfermedad. El Presidente del Banco tiene la discreción de no requerir certificado médico por enfermedad en casos de cinco (5) días o menos de ausencias.

h) Cualquier funcionario o empleado que engañosamente pretextase enfermedad para justificar su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia determine.

i) Al finalizar cada año natural, el Banco le pagará en efectivo hasta un máximo de 50% de las horas por enfermedad acumuladas durante el año y que no haya utilizado. El balance de la licencia por enfermedad será acumulado.

j) En caso de que un funcionario o empleado cese o se retire del Banco, por cualquier causa que no sea disciplinaria, el Banco pagará en efectivo las horas de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de setenta (70) días. Sin embargo, se liquidarán hasta un máximo de cien (100) días acumulados, cuando el funcionario o empleado se retire para cogerse a los beneficios de la jubilación del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, o se incapacite o muera. En el caso de fallecimiento del empleado se pagarán dichos días a aquellos beneficiarios que el empleado haya designado; disponiéndose que de no haber designación regirán las disposiciones legales vigentes al respecto.

k) Todo funcionario o empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

l) Cuando un funcionario o empleado gerencial haya recibido el pago de licencia por enfermedad a que se refiere el Inciso (j) de esta Sección en ocasión de separarse del servicio, excepto por retiro, según disponen los estatutos vigentes y posteriormente reingrese al Banco antes de la expiración del período de tiempo cubierto por tal pago, comenzará a acumular vacaciones por enfermedad inmediatamente después de haber transcurrido el período por el cual se efectuó dicho pago.

3. **Licencia por Accidentes del Trabajo**

a) En caso de que un funcionario o empleado gerencial sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho funcionario o empleado tiene derecho a que se le retribuya la diferencia entre la dieta que reciba de acuerdo con la Ley de Compensación por Accidente del Trabajo y el sueldo que devengue en el Banco.

b) La retribución que reciba el funcionario o empleado del Banco será por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de veintiséis (26) semanas, cualquiera de los períodos que sea menor.

c) Cuando un funcionario o empleado gerencial sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, pero incapacitado para realizar los deberes del puesto que ocupaba antes del accidente, el Banco lo empleará en un puesto para el que entonces esté capacitado y cualifique y que pueda desempeñar de acuerdo con su estado de salud y condición física.

d) Cuando el empleado hubiese agotado su licencia por accidente del trabajo, podrá hacer uso de los días que tenga acumulados de licencia por enfermedad y licencia de vacaciones, y aquellos días que el Presidente del Banco le adelante de licencia por enfermedad.

e) Empleado que esté acogido a la licencia por

accidente del trabajo se le pagará el sueldo completo. El Jefe de Personal solicitará al Fondo del Seguro del Estado que envíe directamente al Banco los cheques por concepto de dietas que le corresponda a cada empleado. No obstante lo anterior, si el Fondo del Seguro del Estado le entregara al empleado el cheque o cheques de dieta correspondiente al período en que está utilizando la licencia por accidente del trabajo que aquí se dispone, dicho empleado deberá enviar inmediatamente dichos cheques al Banco debidamente endosados. El empleado que en violación a esta disposición cambie los referidos cheques, incurrirá en una falta por la cual el Banco podrá tomar medidas disciplinarias. El monto de la dieta, así cobrado por el empleado, le será descontado del siguiente pago que se le haga. Si el Banco no pudiera reponer el dinero pagado de más, éste queda autorizado a cobrar tales sumas hasta su completo pago con cargo a las licencias que el empleado tenga acumuladas.

f) Todo empleado dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, deberá presentarse al Banco en la fecha en que se indique que puede reintegrarse al trabajo.

g) Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que presentarse al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa; sin embargo, la licencia por accidente del trabajo no excederá en ningún caso de veintiséis (26) semanas.

4. **Licencia de Maternidad**

a) En casos de embarazo se concederá Licencia de Maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de treinta (30) días calendarios antes del alumbramiento y treinta (30) días calendarios después de éste; ambos períodos serán retribuidos con un máximo de ochenta y cinco por ciento (85%) del sueldo regular, efectivo desde el 17 de febrero de 1978.

b) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso pre-natal y extender hasta cincuenta y tres (53) días el descanso post-natal a que tiene derecho siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del alumbramiento.

c) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.

d) La empleada debe radicar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios.

e) Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir los días de haber comenzado la empleada embarazada su descanso pre-natal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período pre-natal y también le será pagado a 85% del sueldo regular. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de los primeros quince (15) días de descanso post-partum. Esta solicitud la debe acompañar con un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En este caso se considerará que la empleada renuncia a los restantes días de descanso post-partum a que tiene derecho. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya usado los 30 días de descanso pre-natal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad pre-natal y concederle el 85% de su sueldo hasta que sobrevenga el parto.

f) La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo con un certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá cuatro (4) semanas adicionales de licencia por maternidad. Estos cuatro (4) semanas adicio-

nales se le pagarán al cincuenta por ciento (50%) del sueldo.

g) A opción de la empleada, podrá completar el cien por ciento (100%) de su sueldo, cargando la diferencia a sus vacaciones regulares y/o licencia por enfermedad.

5. **Licencia por Aborto**

a) A partir de la vigencia de este Reglamento, en los casos de abortos legítimos y en los que con el propósito de conservar la salud o vida de la empleada embarazada, sean inducidos por indicación terapéutica hecha por un médico debidamente autorizado, una vez cada año natural, se concede lo siguiente, condicionado a que la empleada someta a la Oficina de Personal un Certificado Médico haciendo constar los meses de embarazo e indicando que se trata de aborto legítimo o inducido por indicación terapéutica:

1. siete meses o más de embarazo se concederán 20 días calendarios a 85% del sueldo regular de la empleada.
2. seis meses de embarazo se concederán 18 días calendarios al 75% del sueldo de la empleada.
3. Durante los primeros 5 meses se concederán 15 días calendarios al 50% del sueldo de la empleada.

b) A opción de la empleada, podrá completar el 100% de su sueldo en cualesquiera de las tres alternativas antes enumeradas, cargando la diferencia a sus vacaciones regulares y/o licencia por enfermedad.

6. **Licencia para Fines Judiciales**

a) Los funcionarios y/o empleados gerenciales citados oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrán derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por mitovi de tales citaciones, sin que le afecte su paga o su licencia de vacaciones.

b) El funcionario o empleado tendrá derecho a Licencia Judicial si la citación se debe a cualquier accidente durante las horas laborables, establecidas por el Banco o a una presunta infracción a las leyes de tránsito durante la realización de las gestiones oficiales autorizadas, irrespectivo de que sea acusado o testigo, entendiéndose que si el empleado es declarado culpable por la corte de jurisdicción, la ausencia del trabajo de dicho empleado será descontada de los días acumulados de licencia de vacaciones.

c) En aquellos casos que el funcionario o empleado fuere citado en causa civil o criminal como demandante o demandado, no tendrá derecho a esta licencia. El tiempo que estuviere el empleado ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones se le descontará de los días acumulados de licencia de vacaciones.

7. **Licencia Militar**

a) Se le concederá Licencia Militar a los funcionarios y empleados gerenciales que pertenezcan a la Guardia Nacional y a los Cuerpos de la Reserva de las Fuerzas Armadas durante el período en el cual estuvieren prestando servicios temporeros ordenados a virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos o del Código Militar del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta licencia no excederá de treinta (30) días calendarios en un año natural. Mientras el empleado está haciendo uso de esta Licencia Militar, acumulará Licencia de Vacaciones y por Enfermedad.

b) Se concederá licencia sin sueldo a los miembros de la Guardia Nacional y a los Cuerpos de la Reserva que tomen cursos de adiestramiento militar y que requiera su ausencia del Banco. Dichos funcionarios y empleados no acumularán licencia de vacaciones y por enfermedad mientras estén en uso de esta licencia sin sueldo.

8. **Licencia para Funerales**

a) En caso de fallecimiento de la madre, padre, cónyuge o hijos de funcionario o empleado gerencial se le concederán libre con paga sin cargo alguno a los días acumulados de licencia de vacaciones o licencia por enfermedad, tres (3) días laborables consecutivos a partir del día del fallecimiento. Si el funcionario o empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral, se le concederá dos (2) días adicionales.

b) El Banco reembolsará la cantidad de trescientos cincuenta dólares ($350) para sufragar los gastos

funerales en caso de muerte de un funcionario o empleado activo.

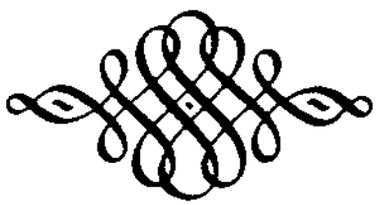
Sección 7.5—**Seguros Médicos, Hospitalarios y de Vida**

1. **Plan Médico Quirúrgico y de Hospitalización**
   a) El Presidente del Banco contratará con una o más compañías aseguradoras los planes médicos y quirúrgicos y de hospitalización, ambulatorios y cualesquiera otros beneficios.
   b) El Banco aportará el pago total de la prima fijada en dichos planes médicos para cada empleado que se acoja al plan personal o al plan familiar. El plan familiar comprende el cónyuge e hijos menores de edad, según se define en la póliza contratada. Igualmente el Banco pagará en su totalidad la prima del plan al cual se acoja el empleado soltero que sostiene uno o más hijos menores e igualmente al que es jefe de familia por sostener y mantener bajo un mismo techo a su padre o madre.
   c) El Banco desembolsará trimestralmente a aquellos funcionarios y empleados gerenciales que se acojan a otros planes que no sean los contratados por el Banco, la prima establecida por el plan que ellos han seleccionado. Esta cantidad no será mayor que la aportación más alta que el Banco conceda a tenor con lo dispuesto en el Apartado 1(a) de esta Sección. El Banco no reembolsará cantidad alguna por concepto de prima pagada por aquellos empleados que pertenezcan a otros planes como dependientes.
2. **Seguro de Vida y Mutilación**
   El Presidente del Banco contratará con una compañía aseguradora un plan de seguro de vida y mutilación para los funcionarios y empleados. El Banco pagará la totalidad de la prima de este seguro.

Sección 7.6—**Bono**

1. Todo funcionario y empleado gerencial tendrá derecho a recibir un Bono de Navidad si ha prestado servicios al Banco durante por lo menos seis (6) meses dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro. de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda. Igualmente tendrán derecho al Bono de Navidad aquellos funcionarios y empleados gerenciales que estén trabajando en el Banco el 30 de noviembre del año en que se concede el bono aunque no hayan prestado servicios por dichos seis (6) meses. Los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva, y quince (15) días o más de servicio durante un mes se considerarán como un mes de servicio.
2. La Junta de Directores del Banco fijará la cantidad del bono a concederse anualmente.
3. Si un empleado muere después de haber adquirido su derecho al Bono según aquí se dispone, dicho Bono le será pagado a los beneficiarios que el empleado haya designado; disponiéndose que de no haber designación regirán las disposiciones legales vigentes al respecto.

   El Bono de Navidad no estará sujeto a las deducciones que regularmente se hacen por concepto de retiro y ahorro.



ARTICULO #8—Relaciones de Personal

Sección 8.1—**Objetivos**

El Programa de Relaciones de Personal del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico aspira a desarrollar en el funcionario y empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como funcionario público, su sentido de pertenencia y lealtad hacia el Banco, y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad.

Para el logro de estos objetivos, el Banco establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios conforme a sus necesidades. El Jefe de Personal será responsable de formular un programa de relaciones de personal tales como sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 8.2—**Comité de Participación**

El Programa de Relaciones de Personal es una responsabilidad de la Gerencia del Banco. Particularmente la función de mantener operante este programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esta ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación a ser establecido.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. El Comité de Participación estará compuesto por tres (3) empleados; un representante del Banco designado por el Presidente, un representante de los funcionarios y empleados del Banco a quienes cubre este Reglamento, electo mediante referéndum y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los primeros dos o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos, dos (2) sugeridos por el Presidente y dos (2) sugeridos por los funcionarios y empleados. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.
2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, el Banco preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité.

   El referéndum entre los funcionarios y empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos.
3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Presidente del Banco en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos y quejas de los empleados relacionadas con la administración de este Reglamento. El Presidente del Banco tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Presidente del Banco tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta de Directores.
4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados, relacionadas con las áreas esenciales del principio de mérito.
5. El Comité, con la aprobación del Presidente del Banco, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Presidente dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a la información oficial y horario de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirán siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.



ARTICULO #9—Otras Disposiciones

1. El Presidente del Banco dictará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de dicho Reglamento, los cuales regirán las actividades de los funcionarios y empleados gerenciales del Banco tanto en Puerto Rico como en la Ciudad de Nueva York.
2. Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional, ello no afectará el resto del Reglamento ni la aplicación del mismo.
3. Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los funcionarios y empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan, incluyendo su distribución a todos y cada uno de los funcionarios y empleados gerenciales del Banco que no están cubiertos por convenio colectivo.
4. Aquellas disposiciones de reglas, procedimientos o resoluciones vigentes que estén en conflicto con este Reglamento quedan por el presente derogados.

Vigencia: Este Reglamento estará vigente desde la fecha de su aprobación.

APROBADO:

Presidente de la Junta de Directores

RECOMENDADO:

Presidente

Fecha de Aprobación: 13 de junio de 1978

RESOLUCION NUMERO 5083

PARA ENMENDAR LA SECCION 2.7-4 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS GERENCIALES DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO.

POR CUANTO: El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico está excluido de la reglamentación específica de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según lo dispuesto en el inciso 3 de la Sección 10.6 de dicha Ley;

POR CUANTO: No obstante lo anterior, la propia Sección 10.6 requiere que las agencias excluidas de su aplicación aprueben un reglamento para regir las normas de personal de sus empleados que incorpore el principio de mérito en que se inspira dicha ley;

POR CUANTO: La clasificación de puestos es un área esencial del principio de mérito;

POR CUANTO: La igual retribución dentro de una misma clase es parte integrante del área esencial del principio de mérito que es la clasificación de puestos, según surge de la Sección 4.2(3) de la Ley de Personal;

POR CUANTO: La Sección 2.7 del Reglamento de Personal para los Funcionarios y Empleados Gerenciales del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, adoptado y aprobado mediante la Resolución Núm. 3900 del 21 de diciembre de 1976, según enmendado, dispone como sigue:

"Sección 2.7 - Reinstalación de los Empleados de Confianza

1. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por el Presidente del Banco.

2. Cuando un empleado regular (permanente) en un puesto de carrera haya pasado a ocupar un puesto de confianza y fuere removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que le reinstale a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento que pasó a ocupar el de confianza.

3. Aquellos empleados que estén ocupando puestos que bajo este Reglamento ahora se clasifican de carrera, y que al momento de aprobarse este Reglamento dichos puestos queden clasificados como puestos de confianza, de ser removidos de estos últimos, tendrán derecho a que se les reinstale en un puesto de carrera al nivel inmediatamente inferior al puesto del cual fue removido.

4. Las reinstalaciones a que se refieren los párrafos dos y tres anteriores se llevarán a cabo sin menoscabo del salario que a la fecha de tal reinstalación devenguen los empleados afectados."

POR CUANTO: Es imposible armonizar el párrafo 4 de dicha sección con el principio de igual retribución que es consustancial al principio de mérito;

POR CUANTO: Tampoco son armonizables las disposiciones de dicho párrafo 4 con el principio de igual paga por igual trabajo consignado en el Artículo II, Sección 16 de la Constitución de Puerto Rico;

POR CUANTO: Las anteriores consideraciones demuestran que las mencionadas disposiciones son contrarias a la ley y al orden público y a los principios que deben orientar a la administración pública;

POR TANTO, RESUELVESE por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, enmendar la Sección 2.7 del Reglamento de Personal para los Funcionarios y Empleados Gerenciales del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, para que lea como sigue:

"Sección 2.7 - Reinstalación de los Empleados de Confianza

1. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por el Presidente del Banco.

2. Cuando un empleado regular (permanente) en un puesto de carrera haya pasado a ocupar un puesto de confianza y fuere removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que le reinstale a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento que pasó a ocupar el de confianza.

3. Aquellos empleados que estén ocupando puestos que bajo este Reglamento ahora se clasifican de carrera, y que al momento de aprobarse este Reglamento dichos puestos queden clasificados como puestos de confianza, de ser removidos de estos últimos, tendrán derecho a que se les reinstale en un puesto de carrera al nivel inmediatamente inferior al puesto del cual fue removido.

4. Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, devengará un sueldo igual o similar al que tenía en el puesto en que servía como empleado de carrera, garantizándole los aumentos concedidos por la gerencia a esa clase de puesto."

RESOLUCION NUMERO 5385

RESUELVASE por esta Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico enmendar el Reglamento de Personal Gerencial en las secciones que más adelante se describen.

Artículo 7 - Sección 7.2 - 2. y 3. - Horas de Trabajo y Tiempo Extra

2. Las horas trabajadas por el personal, en exceso del horario diario regular y del horario semanal regular, se compensarán a tiempo doble y mediante pago en dinero. Igualmente, las horas trabajadas por ese personal durante domingos y días feriados se le compensarán en dinero a razón de tres (3) veces la compensación regular por hora incluida la paga regular concedida. El Presidente, Vicepresidentes, Vicepresidentes Auxiliares, oficiales que ejecuten funciones de supervisión y empleados gerenciales clasificados como administradores o ejecutivos tal y como lo dispone la Junta de Salario Mínimo mediante el Reglamento Núm. 13 aprobado el 14 de junio de 1969 quedan exentos de las disposiciones de esta sección.

Los empleados del Banco en las Oficinas del estado de Nueva York se regirán conforme a la legislación en ese Estado para los efectos del pago de horas extras.

Artículo 7 - Sección 7.2 - 3. - Horas de Trabajo y Tiempo Extra

Se elimina.

Sección 7.4 - 1.c.

Ningún empleado podrá tener acumulados más de setenta y dos (72) días de vacaciones al terminar el año natural a excepción de aquellos funcionarios o empleados que por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Presidente o por otra causa de fuerza mayor o fuera de su control no hayan podido disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural.

Sección 7.4 - 1.d.

Si por razón de la acumulación de vacaciones anuales durante cada año natural, un empleado acumula en exceso de setenta y dos (72) días, vendrá obligado a disfrutar el exceso de setenta y dos (72) días o dieciocho (18) días que dispone el Decreto Mandatorio de la banca, cual de los dos sea mayor.

Si por las razones expresadas en el Inciso (c) de esta sección, el empleado no puede tomar el exceso de setenta y dos (72) días, se le pagará dicho exceso en efectivo, dentro de los primeros treinta (30) días del año siguiente al año natural en que se acumulen. A manera de excepción, la Junta autoriza que en el caso del Presidente, a discreción de éste, cualquier exceso de vacaciones sobre setenta y dos (72) días que éste pudiera tenera al finalizar un año natural, sean pagadas en efectivo o acumuladas para ser liquidadas o disfrutadas en el momento que lo solicite y los deberes del cargo se lo permitan.

Sección 7.4 - 2.j.

En caso de que un funcionario o empleado cese o se retire del banco, por cualquier causa que no sea disciplinaria, el Banco pagará en efectivo las horas de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de ochenta (80) días. Sin embargo, se liquidarán hasta un máximo de ciento (110) días acumulados, cuando el funcionario o empleado se retire para acogerse a los beneficios de la jubilación del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. En el caso de fallecimiento del empleado se pagarán dichos días a aquellos beneficiarios que el empleado haya designado; disponiéndose que de no haber designación regirán las disposiciones legales vigentes al respecto.

Sección 7.4 - 5 - Licencia por Aborto

En los casos de abortos legítimos y en los que con el propósito de conservar la salud o vida de la empleada embarazada, sean inducidos por

indicación terapéutica hecha por un médico debidamente autorizado, se concederá una licencia de veinte (20) días calendarios recibiendo paga por el cien (100) por ciento del sueldo regular, condicionada a que la empleada someta a la Oficina de Personal un Certificado Médico.

Artículo 7 - Sección 7.8. - 1 - Bono de Navidad

Todo empleado gerencial tendrá derecho a recibir un Bono de Navidad si ha prestado servicios al Banco durante por lo menos seis (6) meses dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro. de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda, disponiéndose que también tendrán derecho al Bono aquellos empleados que se acojan al beneficio de la jubilación y aquéllos que estén trabajando para el Banco al 30 de noviembre del año en que se concede el Bono, aunque no hayan prestado servicios por los seis (6) meses requeridos. Para efectos de este Artículo, los servicios prestados por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio. En el caso de empleados que se jubilen, se tomará en cuenta el pago por concepto de liquidación final de licencias al computar el Bono, incluyéndose dicho pago con los salarios devengados a partir del 1ro. de diciembre anterior a su jubilación.