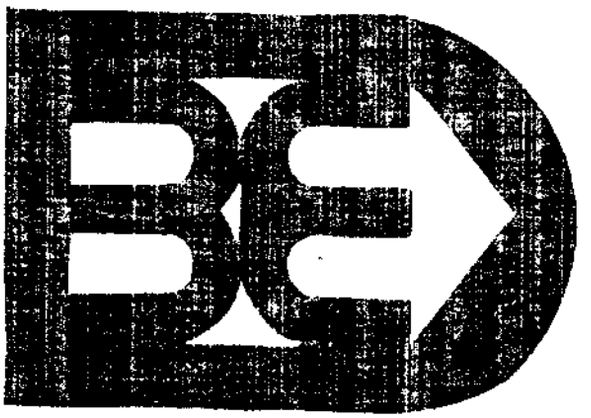
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO



4147

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

Núm. 4147
Fecha: 4 de marzo de 1950 3:30 p.m.

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

INDICE

		PAGINA
INTRODUCCION		3
ARTICULO 1	DENOMINACION	4
ARTICULO 2	BASE LEGAL	5
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	5
ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	5 - 8
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	8 - 16
ARTICULO 6	ADMINISTRACION DE SALARIOS	16 - 20
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	20 - 32
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	32 - 37
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTO DE SALARIOS	37 - 41
ARTICULO 10	RETENCION EN EL SERVICIO	42 - 51
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	51 - 74
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	74 - 76
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO	76 - 79
ARTICULO 14	REINGRESO	79 - 83
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	83 - 91
ARTICULO 16	PROHIBICION	91
ARTICULO 17	DEFINICIONES	91 - 96
ARTICULO 18	OTRAS DISPOSICIONES	96
ARTICULO 19	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	96
ARTICULO 20	DEROGACION	96
ARTICULO 21	VIGENCIA	96
ARTICULO 22	ENMIENDAS	96

INTRODUCCION

El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se crea mediante la Ley Número 22 del 24 de julio de 1985 con el propósito de promover el desarrollo del sector privado de la economía de Puerto Rico, haciendo disponible a cualquier persona, firma, corporación, cooperativa u otra organización privada dedicada a la manufactura, comercio, agricultura, turismo y otras empresas de servicio, cuya actividad económica tenga el efecto de sustituir importaciones, sin que ello sea una limitación, préstamos directos, garantías de préstamos y fondos para invertir en dichas empresas dando preferencia a los pequeños y medianos empresarios puertorriqueños.

La Ley orgánica del Banco dispone que tendrá personalidad legal, propia y existencia separada del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de cualesquiera de sus agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas.

El Artículo 4 de la ley que crea el Banco dispone que en materia de administración de personal el Banco actuará sin sujeción a la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal en el Servicio Público. Ese mismo artículo autoriza a la Junta de Directores del Banco a adoptar la política, reglamento y procedimientos necesarios para la administración del personal del Banco.

La Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada dispone que todos los empleados estatales, municipales o de otras agencias estarán cubiertos por un sólo sistema de personal, establecido para hacer cumplir el principio de mérito el cual se conocerá como Sistema de Personal de Servicio Público. La Sección 10.6 dispone que aquellas agencias o instrumentalidades excluidas de la ley deberán adoptar un reglamento de personal en que se

incorpore el principio de mérito como el rector de las normas de personal.

Este Reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de la ley de Personal en el Servicio Público, 3 L.P.R.A. Sec. 1338 (3) y (4) y el Artículo 4 de la ley que crea el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Al adoptar este Reglamento el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se establece que el principio de mérito será el concepto rector en la Administración de Personal del Banco asegurando así que sean los más aptos quienes sirvan al Banco y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración única del mérito sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Este Reglamento se adopta por la Junta de Directores del Banco. El Presidente del Banco será responsable por su administración y fiel observancia. Para facilitar su administración el Presidente podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que se determine necesaria siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y la ley orgánica del Banco. El Presidente podrá así mismo delegar la administración del Reglamento en parte al Vicepresidente de Administración y Operaciones o en aquellos oficiales o funcionarios del Banco que estime propio.

Artículo 1 : Denominación

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para empleados de carrera del Banco

de Desarrollo Económico para Puerto Rico (en adelante denominado Banco de Desarrollo o el Banco).

Artículo 2 : Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la ley que crea el Banco de Desarrollo, Ley Número 22 del 24 de julio de 1985 y de la disposición de la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1985, según enmendada (Ley de Personal en el Servicio Público).

Artículo 3 : Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados en el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo excepto en lo que se refiera específicamente al Servicio de Confianza.

Artículo 4 : Composición del Servicio-Categoría de Empleados

Los puestos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico estarán incluidos dentro del Servicio de Carrera y de Confianza por lo que sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1 : Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el Servicio de Carrera estarán subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben el Servicio de Confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discresión delegada para establecer sistemas y métodos operacionales pero sólo la 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 puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

Sección 4.2 : Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones.

1) Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extraagenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas del Banco. También incluirá la participación en medida sustancial y forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Presidente del Banco mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2) Servicios directos al Presidente que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza

en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares, pero 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 4.3 : Número de Empleado de Confianza

El número total de empleados de confianza no excederá de veinticinco (25).

No obstante el Presidente podrá autorizar más de veinticinco (25) cuando el tamaño, organización o complejidad del Banco así lo requiera para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Presidente hará uso juicioso y restringido de esta facultad.

Sección 4.4 : Administración de Personal en el Servicio de Confianza

La Administración de Personal en el Servicio de Confianza se regirá por el Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza que adopte el Banco.

Sección 4.5 : Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado del Banco en el Servicio de Carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado a un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en

el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza.

Sección 4.6 : Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianzad únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto en la estructura organizativa del Banco que lo justifique.

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

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

Artículo 5 : Clasificación de Puestos

Sección 5.1 : Plan de Clasificación

El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para puestos de carrera del Banco e igualmente establecerá normas y procedimientos necesarios para la

administración de dicho plan en armonía con el Plan de Retribución que se establezca.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos de servicio de carrera del Banco a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos del Banco en ese momento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabjo adecuado y efectivo en la administración de personal se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje la situación organizacional y funcional presente en el Banco.

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

Sección 5.2 : Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa y funcional el Banco preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera 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 el área de operaciones y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, el Vicepresidente a cargo del área de que se trate y el Presidente.

Los cuestionarios se mantendrán al día registrándose en estos cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, grado de autoridad y/o supervisión adscritos al puesto.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado en el puesto, y subsiguientemente cuando

ocurran cambios en la descripción del puesto que resulte la formalización de un nuevo cuestionario. cuestionario se utilizará como guía para orientar, adiest y evaluar al empleado. En aquellos casos que la necesi del servicio así lo requiera, el empleado ejecutará otr deberes que le sean asignados por su supervisor.

Se conservará una copia de todo cuestionar formalizado para cada puesto, junto a cualquier otr documentación relacionada con el historial de clasificaci del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cad puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones de clasificación de puestos.

Sección 5.3 : Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo base de los deberes y responsabilidades de los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto aunque internamente se podrá designar cada puesto con un título funcional.

Sección 5.4 : Especificaciones de Clase

Se preparará por escrito una especificación de cada una 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. Tambien fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones de clase, que serán aprobadas por el Presidente del Banco, 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 de 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.

Las especificaciones de clase se mantendrán al día conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Banco y en las funciones de los puestos.

Las especificaciones de clase contendrán en su formato los siguientes elementos;

Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
Ejemplos de Tareas
Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
Preparación Académica y Experiencia Mínima
Período Probatorio que será entre 3 y 6 meses

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto, su correspondiente especificación y las modificaciones a las clases existentes mediante la aprobación por el Presidente de una notificación a esos efectos con indicación de la escala de salario y fecha de efectividad.

Sección 5.5 : Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo

El Presidente asignará las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el pl[redacted] de salarios vigente en consideración a la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además podrá tomarse en consideración: la dificultad existente en el reclutamiento y retención de personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en la industria bancaria, condiciones especiales y situación fiscal.

El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salario a otra de las contenidas en el plan de salario cuando la necesidad o eficiencia de servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un rea[redacted] de trabajo; o por una modificación al plan de la[redacted]ficación.

Cuando se efectúe una reasignación de una clase de puesto de una escala de retribución a otra, el empleado o los empleados afectados por dicha acción recibirán la diferencia entre el sueldo mínimo de la clase antes de reasignarse y el sueldo mínimo al cual la clase es reasignada.

[redacted]

Sección 5.6 : Clasificación y Reclasificación de los Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirán puestos sin clasificar. Se establecerá un procedimiento para la clasificación de los puestos nuevos así como para la reclasificación de los puestos previamente clasificados.

Los puestos se reclasificarán 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 el día el Plan de Clasificación surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3) Cambio Sustancial de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

   En 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 5.7 : Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

1) Por Revisión en la Clasificación Original

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representaría un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste, o se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles y sin necesidad de pasar un período probatorio.

Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2) Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado al examen para cubrir el puesto reclasificado. En todos estos casos si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3) Por Evolución del Puesto

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

Sección 5.8 : Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos con arreglo a las siguientes normas:

1) Todo cambio responderá a la necesidad o

nveniencia de los programas del Banco; ningún mbio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

2) Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

3) Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicita al Presidente dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación de la acción. El empleado será notificado formalmente de la decisión final.

4) 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.

Artículo 6 : Administración de Salarios y Retribución

Sección 6.1 : Plan de Retribución

El Presidente adoptará un Plan de Retribución para los leados de carrera. Al establecer y mantener el plan se siderarán los siguientes factores: niveles de ponsabilidad y complejidad de las funciones, lificaciones necesarias para el desempeño de las mismas; icultades existentes en el reclutamiento y retención de sonal en las diferentes clases de puestos, condiciones de bajo; oportunidades de ascenso existentes dentro de los

planes de clasificación, sueldos prevalecientes en la banca; aspectos relativos a costo de vida y posibilidades fiscales.

El plan estipulará una escala de retribución para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo.

Sección 6.2 : Normas que regirán la retribución de los empleados

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución 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 que exista entre el sueldo mínimo del puesto que ocupe el empleado que exista antes de ascender y el mínimo del puesto a que ascienda.

3) Traslados - El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.

4) Descenso - El empleado que sea descendido a un puesto de nivel inferior conservará su sueldo. Sin embargo, no tendrá derecho a un ajuste en sueldo cuando ascienda nuevamente excepto que el ascenso sea a un puesto de nivel superior al que ocupaba previo al descenso.

5) Reclasificación - 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 referentes 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 o el sueldo que devengaba anteriormente, lo que sea mayor.

7) Ajustes de Salario - El Presidente podrá autorizar la concesión de ajustes de salario 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.

8) Labor Interina - Los empleados designados interinamente por un período mayor de treinta (30) días laborables en un puesto de nivel superior recibirán además de 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.

9) Retribución sobre el mínimo a nivel de ingreso - En casos excepcionales de dificultad en reclutamiento o cualificaciones excepcionales del candidato el Presidente del Banco podrá autorizar cualquier retribución dentro de la escala.

Sección 6.3 : Aumentos de Salario por Desempeño

En reconocimiento a labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a continuar mejorando, los salarios de los empleados se revisarán anualmente siempre que la situación fiscal del Banco así lo permita.

Los aumentos se concederán a base de una cantidad porcentual del salario anual que devenga el empleado.

Anualmente, el Presidente asignará una partida para aumentos de salario por desempeño. En consideración a la cantidad asignada, el Vicepresidente de Administración y Operaciones recomendará al Presidente el porciento de aumento que debe adjudicarse a los distintos niveles de desempeño.

Sección 6.4 : Revisión de las Escalas Salariales

El Presidente podrá revisar las escalas de salario total o parcialmente de conformidad con los estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrá de concederse aumento sobre los máximos establecidos.

Sección 6.5 : Otras Disposiciones

1) Retribución por Jornada Parcial

Los tipos consignados en el Plan de Salario 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 Vicepresidente de Administración y Operaciones al Presidente quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses del Banco.

rtículo 7 : Reclutamiento y Selección

El Banco desarrollará un programa de reclutamiento que tructurado sobre la base del mérito asegure que sean los s aptos los que sirvan al Banco.

Sección 7.1 : Normas de Reclutamiento

El Banco es responsable de formular y adoptar normas de clutamiento para cada clase de puestos comprendida en el an de Clasificación de Puestos para el servicio de rrera. Las normas de reclutamiento establecerán los quisitos para reclutamiento a base de los contenidos en s especificaciones de clase. Los requisitos deben estar re mente relacionados con las funciones de los puestos. os requisitos tomarán en consideración la información que biere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos manos. Las normas incluirán la clase o clases de exámenes el tipo o los tipos de competencia que fueren comendables en cada caso.

Las normas se revisarán cuando ocurran cambios que así justifiquen.

Sección 7.2 : Anuncio de las Oportunidades de Empleo

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como anuncios en la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento, organizaciones profesionales, educativas y comunicaciones interagenciales entre otras. Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, tipo de examen y término para radicar solicitudes que no será menor de diez (10) días.

En caso que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

Sección 7.3 : Solicitud de Empleo

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

Sección 7.4 : Procesamiento de Solicitudes

A) Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar su aceptación o rechazo.

B) Se rechazarán solicitudes o cancelarán exámenes por cualquiera de las siguientes razones:

1) Radicación tardía

2) Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto para el cual se ofrece el examen.

3) Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.

4) 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.

5) Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

6) Que se verifique que el solicitante fue destituido del servicio público.

7) Que el solicitante haya sido convicto de delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.

8) 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, para el servicio público según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

C) En los casos en que se rechace una solicitud, se deniegue o cancele un examen por cualquiera de las razones mencionadas en el inciso B de esta Sección, la persona afectada será notificada por

escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

Sección 7.5 : Programa de Exámenes

1) El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrá consistir de pruebas escritas, orales, físicas de ejecución, evaluaciones de preparación académica y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento.

2) 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. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto. Los exámenes deben desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que conlleva la clase de puesto.

3) Todos los solicitantes que reúnen los requisitos mínimos establecidos podrán tomar los exámenes y se le garantizará igualdad de condiciones. Se podrá cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intendado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida y/o si han incurrido en algunas de las causas de rechazo de solicitudes establecidas en la Sección 7.4 de este reglamento.

4) Para cada examen se establecerá una nota de aprobación flexible. En ningún momento la nota de aprobación será menor del mínimo que se requiere en conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar la clase de puesto.

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

6) 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.

7) Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible 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.

A todo veterano, según definido en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, que apruebe el examen se le concederán cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les concederán cinco puntos o un cinco por ciento adicionales lo que sea mayor previa presentación de la evidencia requerida.

Sección 7.6 : Establecimiento de Registro de Elegibles

1) Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen. En casos de puntuaciones iguales se determinará el orden tomando en consideración uno o más de los siguientes factores.

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

2) La elegibilidad de las personas que figuran en registro se eliminará por cualquiera de las siguientes causas;

   a) declaración del elegible de que no acepta nombramiento
   b) dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada
   c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos
   d) no presentarse al lugar de trabajo después de cinco (5) días de extendido el nombramiento sin causa justificada
   e) nombramiento del elegible para un puesto regular mediante certificación de elegibles para esa clase de puesto
   f) petición del candidato para que se elimine su nombre del registro hasta nuevo aviso
   g) conocimiento formal de conducta deshonrosa o

inmoral por el elegible; o uso habitual de drogas o intoxicantes

h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación a su solicitud de empleo o de examen

i) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente

k) haber sido destituido del servicio público

l) muerte del elegible

m) notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.

Los incisos (g) y (k) no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles se le enviará notificación escrita al efecto.

3) Cualquier candidato que fuere eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su restitución siempre que presente evidencia que así lo justifique.

4) Se establecerán los siguientes tipos de registros;

a) Registro de Ingreso - Significará una lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puestos de una clase determinada.

b) Registro de Ascenso - Significará el registro que se establezca mediante examen en los que participarán exclusivamente empleados regulares del Banco.

c) La vigencia de los registros se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

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 empleados cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

6) Durante el proceso de reclutamiento el Banco

verificará la información suministrada por los candidatos, incluyendo referencias de empleos anteriores y el récord de antecedentes penales.

Sección 7.7 : Certificación de Elegibles

1) Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles.

2) Se certificarán no más de diez (10) candidatos que serán los primeros diez (10) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro.

3) Se podrá considerar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de estos permanecerán activos en los registros.

4) Los candidatos certificados serán entrevistados por el supervisor inmediato o por el Vicepresidente a cargo del área donde está la vacante. Esta recomendará al Presidente el candidato a ocupar el puesto.

5) Se podrá solicitar candidatos adicionales por cada candidato que no comparezca o decline la oferta de empleo.

Sección 7.8 : Examen Médico, Acta de Nacimiento y Juramento de Fidelidad

1) Todo candidato seleccionado para empleo regular deberá hacerse un examen médico por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que deberá incluir una radiografía del tórax, análisis de orina y de enfermedades

genito-infecciosas según certificado expedido por un laboratorio reconocido. El resultado del examen será determinante para la extensión del nombramiento.

2) Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Banco tendrá que radicar su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

3) Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Banco, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 14 de julio de 1952.

4) Todo candidato seleccionado deberá someter al Banco una certificación de buena conducta expedido por la Policía de Puerto Rico.

5) Todo candidato seleccionado será sometido a una evaluación o prueba psicológica administrada por un profesional escogido por el Banco. El costo de la evaluación será pagado por el Banco.

Sección 7.9 : Período Probatorio

1) Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, excepto según se dispone más adelante en este Reglamento, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

2) El período de trabajo probatorio tendrá una

duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. El período probatorio será prorrogable hasta por un término igual a su duración inicial.

3) Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar 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. La evaluación preliminar y la final serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4) El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones: a la mitad de período probatorio y dos semanas antes de su conclusión. Esas evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5) Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Banco no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación, que deberá entregarse al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación. Esa determinación será final.

6) Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el

período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

7) Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean similares.

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

Sección 7.10 : Personal Transitorio

El Banco adoptará normas y procedimientos para el reclutamiento de personal transitorio.

Artículo 8 : Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 8.1 : Ascensos

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

2) Toda oportunidad de ascenso será anunciada 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 del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otras.

4) Se podrá 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 hay 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 reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

Sección 8.2 : Traslados

El Banco usará los traslados como mecanismo 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 respondiendo a necesidades del Banco 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 en otra dependencia del Banco para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Banco 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) 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.

c) En todo caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos de la clase de puesto para el cual sea trasladado.

d) 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.

e) El Presidente informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días calendario de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

f) Todo empleado a quien se le ordenare trasladarse y entendiere que dicho traslado fue arbitrario 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 calendario a partir de la fecha de la

notificación del Presidente confirmando el traslado.

Sección 8.3 : 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 similar al que ocupa en el Banco.

c) El empleado demuestre inhabilidad para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.

d) El empleado esté incapacitado para desempeñar el puesto que ocupa según certificación médica y pueda desempeñarse en un puesto de menor jerarquía.

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, status y sueldo. En situaciones extraordinarias podrá hacerse excepción a la norma de notificar el descenso con treinta (30) días de antelación.

c) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. De no aceptar el empleado, se decretará su cesantía.

Artículo 9 : Adiestramiento y Desarrollo de Personal

Sección 9.1 : Programa de Adiestramiento

1) El Banco elaborará un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en las necesidades y prioridades programáticas del Banco. Dicho plan estará dirigido a mejorar las destrezas y/o la calidad profesional de los empleados, y por ende, a aumentar la eficiencia, la productividad y la satisfacción en el empleo de éstos.

2) Los objetivos del Programa de Adiestramiento y Desarrollo de Personal serán los siguientes:

a) Identificar las necesidades de adiestramiento existentes para lograr el desarrollo de los recursos humanos del Banco.

b) Brindarle al personal la oportunidad de que obtenga mayores conocimientos, desarrolle sus capacidades profesionales y modifique sus actitudes a fin de lograr una mayor

excelencia en la calidad del servicio que se brinde.

c) Proveer los servicios necesarios para que los empleados logren una mayor capacitación profesional como servidores públicos.

d) Lograr un clima favorable de trabajo a través de diferentes actividades formales e informales de adiestramiento.

Sección 9.2 : Plan de Adiestramiento

Anualmente se realizará un estudio de necesidades de adiestramiento. A base de los resultados de dicho estudio, el Area de Administración y Operaciones elaborará un Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal que propenda al logro de los objetivos señalados.

2) Los siguientes criterios serán considerados al elaborar el mencionado plan:

a) Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal debidamente capacitados.

b) Las prioridades programáticas del Banco y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.

c) La identificación precisa de los problemas que el Banco aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.

d) Los estándares de ejecución que el Banco establezca para el personal.

e) El compromiso que el plan conlleva por parte del Banco en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

3) El Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal incluirá los siguientes componentes:

a) Licencias con o sin sueldo para estudios

b) Adiestramientos de corta duración

c) Cursos especiales

d) Pago de matrícula

e) Otros componentes que el Presidente considere apropiado adoptar en un momento dado para llenar necesidades específicas del servicio.

4) En el desarrollo del Plan de Adiestramiento, el Banco utilizará sus propios recursos u otros recursos disponibles, tales como: universidades, escuelas, otras agencias gubernamentales y privadas y otros recursos de la comunidad. Los recursos serán pagados de acuerdo con los fondos disponibles para fines de adiestramiento cuando así sea requerido.

5) El Banco establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas. Seleccionará, además, el contenido de los adiestramientos y los instructores respectivos, y

evaluará las actividades de adiestramiento con el fin de verificar si los mismos han logrado los objetivos establecidos.

6) El Banco podrá solicitar al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público asesoramiento sobre contratación de servicios técnicos o sobre cualquier asunto relacionado con el área de adiestramiento, cuando lo considere necesario.

7) Utilizando como base las necesidades de adiestramiento, se preparará un Plan de Adiestramiento que contenga las prioridades, los recursos a utilizarse, las fechas para cada actividad y las responsabilidades por cada adiestramiento. El Plan de Adiestramiento será administrado por el Vicepresidente de Administración y Operaciones. El Presidente adoptará reglamentación y normas y procedimientos para regular todo lo relativo a adiestramientos de corta duración, pago de matrícula y las becas y licencias para estudio.

8) El Banco podrá pagar en su totalidad, o en parte adiestramientos o estudios académicos y/o técnicos que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico.

9) Se entenderá por adiestramiento de corta duración aquellas actividades educativas o de adiestramiento cuya duración tenga hasta un máximo de un (1) año y que no conduzca a la obtención de un grado especializado o avanzado. Los adiestramientos cortos se limitarán a actividades prácticas y teóricas que guarden estrecha relación

con el trabajo que realiza el empleado o que realizará en un futuro cercano.

10) Se podrá autorizar pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos o adiestramientos de mejoramiento en instituciones debidamente reconocidas. En casos de estudios a un grado, se podrá autorizar a cada empleado hasta un máximo de nueve (9) créditos por semestre regular o sesión de verano, en la Universidad de Puerto Rico y un máximo de seis (6) créditos en universidades privadas por año de estudios, siempre que mantenga un promedio mínimo de 3.0. Será requisito para el pago de matrícula que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empleado.

11) Se podrá conceder becas y licencias para estudios con el propósito de capacitar al personal del Banco en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El Presidente podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

12) Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en su área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento de la eficiencia del empleado.

?lo 10 : Retención en el Servicio

?ección 10.1 : Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular rmanecerán en sus puestos siempre que satisfagan los iterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina e deben prevalecer en el servicio público. Los empleados l Banco de Desarrollo cumplirán con los siguientes deberes obligaciones:

1) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad; y cumplir cabalmente con la jornada de trabajo establecida.

2) 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.

3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otros compatibles con éstas que se le asignen.

4) Cumplir aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Banco.

5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando

la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.

7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8) Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

Sección 10.2 : Evaluación de Empleados

El Banco establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad y eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Se establecerá el sistema de evaluación para los siguientes propósitos:

1) Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

2) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

3) Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

4) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.

Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

6) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

7) Como parte de los exámenes de ascenso.

8) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

9) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

10) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Al establecer el Sistema de Evaluación se observarán siguientes normas generales:

1) Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema de evaluación que se establezca.

2) Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

3) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y iencia necesarios para la evaluación de los empleados,

conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Banco en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 10.3 : Acciones Disciplinarias

El 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, entre otras, las siguientes:

1) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado de este Banco a excepción de aquellas autorizadas por ley.

2) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.

3) Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado de este Banco.

4) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Banco o al Gobierno de Puerto Rico.

5) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

6) Llegar tarde o ausentarse con frecuencia.

7) Demostrar falta de interés y negligencia en el desempeño de los deberes de su puesto.

8) Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de empleo o de examen.

9) Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones consignados en la Sección 10.1 de este Reglamento.

Se establecerá mediante reglamentación interna las [illegible]e conducta de los empleados en armonía con las [illegible]posiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias [illegible]licables a las infracciones a dichas reglas de conducta. [illegible] orientará a los empleados sobre la referida [illegible]lamentación al momento de su nombramiento.

Sección 10.4 : Procedimiento Disciplinario

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

1) El supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Vicepresidente de Administración y Operaciones por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida.

2) El Vicepresidente de Administración y Operaciones 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 surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción resultan en la suspensión del empleo y sueldo o la destitución, se procederá de la siguiente manera:

El Presidente ordenará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede alguna medida disciplinaria. De proceder una medida disciplinaria consistente en suspensión de empleo y sueldo o destitución formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará advirtiéndole de su derecho a un vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derechos a presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista o transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma el Presidente tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Directores dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación.

4) En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá

suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa informal.

Sección 10.5 : Cesantías

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; o por reorganización total o parcial del Banco.

2) Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar los empleados regulares.

3) Las cesantías serán por clase de puesto.

4) Al determinarse el orden de apelación 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 total como empleado en el Banco de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en la Institución.

El Presidente del Banco notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantear con no menos de treinta (30) días calendario 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 calendario del recibo de la notificación.

6) También podrá el Presidente decretar cesantía sin

que ello se entienda destitución en los siguientes dos (2) casos:

a) Cuando se determine que un empleado está física y/o mentalemente 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 un examen con un 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.

b) Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935 según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Sección 10.6 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 quince (15) días calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

Sección 10.7 Separación Durante el Período Probatorio

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

Si la separación fuese debido a los hábitos y actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 10.8 Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos cuando sus hábitos o actitudes no fuesen satisfactorias.

Sección 10.9 Abandono del Servicio

Todo empleado que pemanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono de servicio y será causa justificada para su destitución.

Sección 10.10 Retiro Obligatorio

El retiro obligatorio para los empleados cubiertos por este Reglamento participantes del Sistema de Retiro de los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades será a la edad de setenta (70) años. El

Banco le notificará al emplea a fecha de su retiro seis (6) meses antes de cumplir su enta (70) años de edad.

Sección 10.11 Separaciones de Empleados Convictos por Delito

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

Artículo 11 : Beneficios Marginales

Sección 11.1 : 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 asegurar 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 Vicepresidente de Administración y Operaciones mantener a los empleados debidamenate informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento de personal, el Vicepresidente de Administración y Operaciones debe implantar un plan para que los empleados estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales.

Banco revisará periódicamente su programa de beneficios marginales para asegurar que se mantiene en una posición competitiva dentro del sector bancario, dentro de las posibilidades económicas del Banco.

Sección 11.2 Licencias

Los 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 el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

b) Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga, que se acumularán a razón de dos días y medio (2 1/2) laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año natural.

c) Ningún empleado podrá tener acumulados más de sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural a excepción de aquellos empleados que por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Presidente no hayan podido disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural.

d) 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 Vicepresidente de Administración y Operaciones 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 empleado disfrutará de sus vacaciones, en 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 Vicepresidente de Administración y Operaciones, 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 Vicepresidente de Administración y Operaciones.

f) En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Presidente del Banco podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado regular. Esta licencia anticipada no excederá treinta (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 pagos 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) 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.

h) En caso de que un empleado cese o se retire del Banco por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado 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.

i) Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene derecho a que el tiempo que esté enfermo se le descuente de la

licencia por enfermedad acumulada. En este caso, el empleado debe radicar la solicitud por escrito al efecto no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud tendrá que acompañarla de un certificado médico.

j) Todo 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.

k) Los empleados deben disfrutar anualmente por lo menos quince días laborables de vacaciones ininterrumpidas.

l) En el caso de que a un 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.

m) La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

Licencia por Enfermedad:

a) Los funcionarios y empleados tienen derecho a un crédito de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días laborables al año a razón de uno y medio días laborables por cada mes de trabajo.

b) La licencia por enfermedad se utilizará

exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado por lesiones y/o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o expuestos 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) En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a los empleados regulares que hubieran prestado servicios por más de un año en el Banco. Todo 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 día y medio (1 1/2) por mes acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausentara, se le descontará de la licencia de vacaciones

acumuladas, y de no tener días de vacaciones, se cargarán esas ausencias a licencia sin sueldo.

e) Cuando el 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 empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo 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 empleado someterse a examen médico, el Presidente podrá cesarlo.

f) 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 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 el Banco.

Igualmente el Presidente del Banco podrá

exigir a cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad, un certificado expedido por un médico autorizado justificando que la ausencia fue debido a enfermedad.

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

h) Ningún empleado podrá tener acumulado más de noventa días por concepto de licencia por enfermedad al terminar el año natural.

i) En caso de que un empleado cese o se retire del Banco, por cualquier causa que no sea disciplinaria, el Banco pagará en efectivo los días de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de noventa (90) días.

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

3. Licencia por Maternidad

a) Todas las empleadas tienen derecho a licencia por maternidad que se extenderá desde veintiocho (28) días calendario antes

del alumbramiento hasta veintiocho (28) días calendario siguientes al alumbramiento.

b) Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.

c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso pre-natal y extender hasta cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del alumbramiento.

d) 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.

e) 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.

f) Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir los días de haber comenzado la empleada embarazada su descanso pre-natal o

sín 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. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto u la empleada haya usado los 28 días de descanso pre-natal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad pre-natal con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto.

g) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que disfruta la empleada que tiene un alumbramiento normal siempre que el aborto sea uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

h) 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 licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

i) No se concederá licencia por maternidad

a ninguna empleada que esté disfrutando cualquier tipo de licencia sin sueldo.

4. Licencia Militar:

a) De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969 se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico. Tendrá derecho a licencia militar con paga hásta un máximo de treinta (30) días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

b) Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las

disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

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

d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Banco.

5. Licencia para Fines Judiciales:

a) Los empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o

agencia gubernamental, tendrán derecho a disfrutar licencia por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por motivo de tales citaciones, sin que les afecte su paga o su licencia de vacaciones.

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Banco tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

c) Compensación por Servicios de Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Banco por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

6. Licencias Para Estudios o Adiestramiento

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en el inciso 11, de la Sección 9.2 de este reglamento.

b) La Ley 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

c) El Banco podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones del empleado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo utilizado para fines de estudio.

d) El Banco concederá al empleado hasta cuatro (4) horas laborables por período académico para matricularse sin cargo a sus vacaciones regulares.

7. Licencias Especiales con Paga

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

a) Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación

oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada por el Presidente.

b) Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Banco lo siguiente:

1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados

y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para exámenes y entrevistas de empleo. Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Banco evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

8. <u>Licencias Sin Paga</u>

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

1) A empleados con status regular para prestar servicios en

otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

2) A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio en el Banco.

3) A empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de:

a) una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su

licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

b) Duración de la licencia sin paga. La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Banco cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el Banco deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.

4) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

5) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6) Está pendiente la determinación

final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación - El Presidente podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

d) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Presidente de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e) Disposiciones Generales -

1) La licencia sin paga no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Presidente sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Sección 11.3 Otras Disposiciones Generales

1) Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

2) Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.

3) El Presidente se asegurará de que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

4) Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5) Se podrá imponer sanciones disciplinarias a

un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

6) En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ección 11.4 Seguros Médicos, Hospitalarios y de Vida Plan Médico Quirúrgico y de Hospitalización

a) El Presidente del Banco contratará con una compañía aseguradora 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 y aportará además el cincuenta por ciento de la prima fijada para los dependientes.

2- Seguro de Vida

El Banco contratará con una compañía aseguradora un plan médico. El Banco pagará la totalidad de la prima de este seguro.

cción 11.5 Bono de Navidad:

1) Todo empleado 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 empleados 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) El Bono de Navidad podrá ser de hasta el cinco por ciento (5%) del salario devengado durante el año (diciembre a noviembre) hasta un máximo de veinte mil dólares de salario; cuando los recursos del Banco así lo permitan.

Artículo 12 : Relaciones de Personal

Sección 12.1 : Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico aspira a desarrollar en el empleado plena consciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor 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. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1) Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

2) Determinar las expectativas reales de los

empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

3) Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

4) Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Banco de Desarrollo y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

5) Proporcionar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Banco de Desarrollo con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6) Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.

7) Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 12.2 : Función del Banco de Desarrollo

1) Para el logro de los objetivos señalados el Banco de Desarrollo establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

2) Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

Artículo 13 : Jornada de Trabajo

Sección 13.1: Jornada de Trabajo

1) El día regular de trabajo y la semana regular de trabajo será de siete horas y media (7 1/2) diarias y treinta y siete y media (37 1/2) 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 que ejerce funciones de supervisión, profesionales y/o administrativos en exceso del horario diario regular y del horario semanal regular, se compensará a tiempo doble y mediante pago en dinero. De igual modo serán compensadas las horas trabajadas durante los días feriados sábado y domingos.

3) Al personal que ejerce funciones de supervisión, profesionales y/o administrativos se le retribuirá en tiempo compensatorio las horas trabajadas en exceso de siete y media horas (7

trabajadas en exceso de siete y media horas (7 1/2) al día y treinta y siete y media horas (37 1/2) 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 tiempo extraordinario 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, domir, o trasladarse de su hogar al lugar de trabajo de éste a su hogar.

8) El período para tomar alimentos será

concedido a los empleados no antes de concluida la tercera hora y media ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutivo.

Sección 13.2 : Días Feriados

1) Los empleados del Banco tiene derecho al disfrute con pago de los siguientes días feriados:

Día de Año Nuevo
Día de Reyes
Natalicio de Eugenio M. de Hostos
Natalicio de Martin Luther King
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
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

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

Todos los empleados del banco tienen derecho al disfrute libre con paga de cualesquier otro día o parte del día o tiempo laborable declarado feriado por la 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.

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

Sección 13.3 : Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

1) La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2) Métodos de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.

3) Medidas de control de asistencia.

4) Horas extraordinarias.

5) Sanciones disciplinarias específicas a que

están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

Artículo 14 : Reingresos

Sección 14.1 : Disposiciones Generales

1) Reingreso es la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que requieran el mismo nivel de trabajo.

2) Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación.

c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar la misma.

3. da persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exeptuará de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2 : Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 : Procedimiento para Solicitar Reingreso

1) Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno deberá radicar una solicitud por escrito al Banco durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

2) En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobre de su incapacidad no se establece término para radicar solicitud. Estos podrán ejercer el

derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puestos para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y el Banco vendrá obligado a nombrarles si están disponibles.

Sección 14.4 : Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud al Banco.

Sección 14.5 : Notificación al Solicitante

1) Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2) Al rechazar una solicitud de reingreso, informará al empleado, en la notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 : Reingreso a Clases de Puestos Modificados o Eliminados

caso que al momento de procederse al reingreso de empleado la clase de puesto que ocupa haya sido dificada o eliminada, el nombre del solicitante se gresará al registro para la clase de puestos cuyas nciones sustancialmente corresponden a las de la clase de esto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá unir los requisitos del puesto.

Sección 14.7 : Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al Banco estarán sujetas al ríodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el esidente podrá asignar status regular a tales empleados ando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un esto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha la separación del servicio.

Sección 15 : Expendientes de Empleados

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el storial completo de éstos desde la fecha de su ingreso iginal al servicio público hasta el momento de su paración definitiva. El Banco será responsable de la n[illegible]ación, custodia y mantenimiento de los expedientes de s empleados, según se dispone más adelante y en armonía n la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según mendada, que creó el Programa de Conservación y sposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la ministración del Programa de Conservación y Disposición de cumentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1) Clasificación de los expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán como activos los correspondientes a empleados que se mantengan

vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

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

a) Historial personal
b) Examen Médico
c) Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
d) Notificación de nombramiento y juramento
e) Informes de cambios en cuanto a status, sueldos, clasificación, etc.
f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
h) Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta al respecto.
j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

o) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.

p) Récord de licencias

q) Récord de accidentes por causas ocupacionales

r) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

Se enviará a la Administración de los Sistemas de etiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura dos (2) opias de todos aquellos documentos que reflejen el storial y acciones de personal de cada empleado (con cepción de los casos de empleados con status transitorio puestos de duración fija), tales como:

a) Historial personal

b) Examen médico

c) Copia autenticada del Certificado de Nacimiento

d) Notificación de nombramiento y juramento

e) Informes de cambios

f) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

Los expedientes de los empleados deberán incluir una lación de los documentos contenidos en los mismos.

3) Examen de los expedientes:

a) El custodio de los expedientes de los

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3) Examen de los expedientes:

a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Vicepresidente de Administración y Operaciones del Banco.

b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción,

más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

e) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Conservación y Disposición de los Expedientes:

Se conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

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

a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal activo por un período de cinco años.

La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Banco antes del período de cinco

años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

c) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex- empleado y el Banco lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

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

e) Luego que un expediente se mantenga

inactivo cinco (5) años en el Banco, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

f) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

g) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

h) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

i) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5) Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto independientemente de su evolución.

Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

d) Las solicitudes de examen de personas

que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Artículo 16 : Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del ncipio de mérito en el servicio público durante períodos y post eleccionarios, el Presidente del Banco se tendrá de efectuar cualquier transacción de personal que relacione con áreas esenciales al principio de mérito, es como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y bios de categoría de empleos.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) es antes y dos meses después de la celebración de las ciones Generales de Puerto Rico.

podrá hacer excepción de aquellas transacciones de que el abtenerse de efectuarlas afectaría ersamente las necesidades del servicio.

Artículo 17 : Definiciones

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

1) Presidente - Significa el Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

2) Junta de Directores - Significa la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

3) Vicepresidente de Administración y Operaciones- Significa el funcionario a cargo de Administración y de los asuntos de personal del Banco.

4) Areas Esenciales al Principio de Mérito - significa a) clasificación de puesto; b) reclutamiento y selección; c) ascensos, traslados y descensos; d) adiestramiento y e) retención.

5) Puesto - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Presidente, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

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

7) Clase de Puesto - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante 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.

8) rie de Clases - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

9) Clasificación de Puestos - Significa la agrupación sistemática de puestos en clase similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de Personal.

10) 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.

1) Plan de clasificación - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistématica, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clase.

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

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

) Examen - Significa una prueba escrita, oral,

física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras.

15) Elegible - Significa a una persona cualificada para ser considerado para nombramiento en el Banco.

16) Registro de Elegibles - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para el nombramiento en un puesto determinado.

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

18) 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.

19) 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.

20) 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.

21) 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.

22) 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.

23) Empleado Transitorio - Significa un empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio.

24) Cesantía - Significa la separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos.

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

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

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

28) Reingreso - Significa la inclusión en un

Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

Artículo 19 : Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte l presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o la por un tribunal, tal declaración no afectará, menosbará o invalidará las restantes disposición y partes de te Reglamento, sino que su efecto se limitará a la la , inciso, oración, artículo, sección o parte pecífica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o validez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, cción o parte de algún caso, no se entenderá que afecte o rjudica en sentido alguno su aplicación a validez en alquier otro caso.

Artículo 20: Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, gla o reglamento que esté en conflicto con las sposiciones de este Reglamento.

Artículo 21 : Vigencia

te reglamento tendrá efectividad retroactiva al 1ro. abril de 1986.

Artículo 22 : Enmiendas

Este reglamento podrá ser enmendado por la Junta de rectores del Banco o por el Presidente del mismo mediante gerencia a la Junta en cualquier momento según se estime cesario.

Este reglamento fue aprobado por la Junta de Directores la reunión celebrada el 29 de octubre de 1986.

Jorge L. Aquino Núñez
Presidente