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

4148

REGLAMENTO DE PERSONAL
SERVICIOS DE CONFIANZA

26 DE OCTUBRE DE 1986

Núm. 4148
Fecha: 29 de marzo de 1990 3:30 p.m.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

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, mediante la concesión de préstamos, garantías de préstamos y fondos para invertir en empresas cubriendo los distintos sectores de la economía, dando preferencia a los pequeños y medianos empresarios puertorriqueños.

El Artículo 4 de la Ley que crea el Banco dispone que en materia de administración de personal actuará sin sujeción a la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal en el Servicio Público y que corresponderá a la Junta de Directores del Banco adoptar la política y reglamentación necesaria para la administración de personal del Banco.

Bajo la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (3 L.P.R.A. 1331 y Seq) se creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito y dispuso dos categorías para los servidores públicos: empleados de carrera y empleados de confianza. Específicamente la Sección 10.6 de esa ley dispone que aquellas agencias o instrumentalidades excluídas de la ley deberán adoptar reglamentación en la que se cumpla con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cuanto a la administración de Personal en el sector público.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos para la administración del personal del Banco incluido en el Servicio de Confianza y para reafirmar la separación administrativa entre los empleados comprendidos en el Servicio de Confianza y los que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá con el nombre de Reglamento de Personal para Empleados de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (en adelante denominado Banco de Desarrollo o el Banco).

ARTICULO 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 Núm. 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 1975 según enmendada (Ley de Personal en el Servicio Público).

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación a los empleados de confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, a excepción del Presidente.

ARTICULO 4 SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá las siguientes 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 del Banco, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas y actividades del Banco. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en asesoramiento

directo al Presidente mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2- Servicios directos al Presidente del Banco que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este 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.

3- Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con esas leyes.

Sección 4.2 Número de Empleados de Confianza

El número de empleados de confianza según lo dispuesto en los incisos 1 y 2 de la Sección 4.1 anterior, no excederá de veinticinco (25). No obstante el Presidente podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización del Banco requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente.

Sección 4.3 Reinstalación de Empleados de Confianza

1- Siempre que un empleado de confianza del Banco se separe de su puesto y con anterioridad a desempeñarse en el servicio de confianza haya ocupado un puesto de carrera con status regular en el Banco, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

2- La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Banco.

3- La reinstalación del empleado al servicio de

carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

4- En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

5- En toda reinstalación sea ésta a un puesto en una clase igual o en una clase similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.

6- El sueldo correspondiente en los casos de reinstalación se hará conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes a la fecha de la reinstalación.

Sección 4.4 Cambios de Categoría

1- El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente 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.

2- Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique.

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

1- que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

2- que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período 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 nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 5 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 Plan de Clasificación

El Presidente establecerá el plan de clasificación para los puestos de confianza del Banco según indicado en los incisos 1 y 2 de la Sección 4.1 de este Reglamento. Así mismo esbablecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración del plan de clasificación de puestos, en armonía con el plan de retribución que se establezca.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de confianza, constituyendo así un inventario de los puestos de confianza del Banco. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal es indispensable mantenerlo al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará de conformidad con las siguientes disposiciones.

Sección 5.2 Descripción de Puestos

Conforme a su plan organizativo funcional, el Banco preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte el Banco y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Presidente o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los

puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurra cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que establezca el Banco. El Banco retendrá y conservará en forma adecuada el original del cuestionario oficial formalizado inicialmente así como de toda revisión posterior que se efectue junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 5.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

El Presidente agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

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

Sección 5.4 Concepto de las Clases

El Presidente preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados, y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Presidente será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Banco, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1- Título oficial de la clase y número de codificación.

2- Criterio de clasificación, donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo y las características que diferencian una clase de otra.

3- Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

El Presidente formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la

aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional del Banco y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 Esquema Ocupacional

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

Sección 5.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este reglamento no estén sujetos al plan de clasificación.

El Presidente clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en su puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El Presidente establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos y para la reclasificación de puestos.

El Banco no formalizará contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de

acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto 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 funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3- Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4- Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El Presidente en el uso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 5.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Presidente en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 5.9 Posición Relativa de las Clases

El Presidente determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Sección 5.10 Asignación de las Clases de Puestos o las Escalas de Retribución

El Presidente asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costos de vida y situación fiscal.

El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice de una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

ARTICULO 6 ADMINISTRACION DE SALARIOS Y RETRIBUCION

Sección 6.1 Plan de Retribución

El Presidente adoptará un plan de retribución para los empleados de confianza. Al establecer y mantener el plan se consideran los siguientes factores: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo; 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 - Como norma general toda persona que reciba nombramiento en el servicio de confianza percibirá retribución al tipo mínimo en la escala correspondiente. En aquellos casos en que por alguna razón no se pueda reclutar personal en el servicio de confianza a ese nivel de sueldo, el Presidente podrá reclutar con cualquier sueldo hasta el máximo de la escala.

2- Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento en la retribución, que será la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupe el empleado antes de ascender y el básico del puesto a que se 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 hasta alcanzar un nivel superior al que tenía antes del descenso 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 referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

6- 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.

Sección 6.3 Aumentos de Salario por Desempeño

En reconocimiento a la 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.

El aumento se concederá a base de una cantidad porcentual del salario anual que devenga el empleado en consideración a la calidad y excelencia de su desempeño.

Anualmente el Presidente determinará la cantidad que pueda asignar para aumentos de salario por desempeño. En consideración a esa cantidad determinará el porciento de aumento que corresponderá a los siguientes niveles de desempeño:

Alcanza el Desempeño Esperado

Excede el Desempeño Esperado

Desempeño Extraordinario o Excepcional

La escala aplicable a cada empleado se moverá conforme a su propio desempeño hasta alcanzar el máximo.

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 salarios 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 intereses del Banco.

ARTICULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 Método para el Reclutamiento

El Presidente podrá utilizar los métodos que estime conveniente para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otras naturaleza, que el Presidente considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

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

-estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto;
-no haber incurrido en conducta deshonrosa;
-no haber sido destituido del servicio público;
-no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y
-no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Las últimas cuatro (4) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 7.2 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1- La autoridad nominadora será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que se han establecido para la clase de que se trate. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2- Será motivo para la cancelación de cualquier

selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3- Se requerirá evidencia, expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto.

4- Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

5- Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

6- Toda persona seleccionada para nombramiento deberá presentar récord de conducta expedido por la Policía de Puerto Rico.

7- Toda persona seleccionada para nombramiento en el servicio de confianza deberá someterse a un exámen ofrecido por un psicólogo industrial, que será pagado por el Banco.

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

El Presidente podrá ascender, trasladar o descender a los empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza con el propósito de lograr una efectiva utilización de los recursos.

ARTICULO 9 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 Deberes y Obligaciones

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1- Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.

2- Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores.

3- Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con las que se asignen.

4- Acatar 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, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.

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, salvaguardar y conservar documentos, bienes e intereses públicos que están bajo su custodia.

8- Cumplir con toda la reglamentación del Banco.

Los empleados en el servicio de confianza no podrán:

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

2- Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.

3- Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

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- Realizar acto alguno que impida la aplicación de la reglamentación promulgada por el Banco.

Sección 9.2 Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado.

Sección 9.3 Remoción de Empleados

El Presidente podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Presidente de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

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

Sección 9.4 Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Presidente. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas a un plazo menor. El Presidente deberá, dentro del término de quince días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas.

ARTICULO 10 ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 Objetivos

El Banco proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 10.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente el Banco hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la presentación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a- las prioridades programáticas del Banco y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

b- la identificación previa de los problemas que el Banco aspira a solucionar mediante el adiestramiento y

c- efecto presupuestario de las actividades programadas.

Sección 10.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

El Banco realizará y evaluará las actividades en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal.

Sección 10.4 Adiestramientos de Corta Duración

1- Duración y Propósito

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

2- Cubierta de los adiestramientos de corta duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

3- Viajes al exterior

El Presidente podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que se establezcan.

Sección 10.5 Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Banco.

1- Disposiciones Generales

a- El pago de matrícula se utilizará como un recurso para mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones en el Banco.

b- El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c- Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos.

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

a- Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.

b- La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio al Banco, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

c- Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

d- Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

e- Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con las funciones del Banco.

f- Que sean cursos preparatorios para permitir

al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3- No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a- Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 3.0 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

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

4- La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5- Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al Banco la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El Presidente podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6- Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al Banco evidencia de su aprovechamiento académico. El Banco podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa. En caso que se determine

ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 Norma General

Los beneficios marginales constituyen una fuente de ingreso 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 que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Presidente es responsable de asegurarse porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Representante de Recursos Humanos mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 11.2 Días Feriados

Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados de confianza del Banco.

1ro. de enero	**Día de Año Nuevo**
6 de enero	**Día de Reyes**
11 de enero	**Natalicio Eugenio María de Hostos**
Tercer lunes de enero	**Natalicio Martin Luther King**
Tercer lunes de febrero	**Natalicio Jorge Washington**
22 de marzo	**Día de la Abolición de la Esclavitud**
Movible	**Viernes Santo**
16 de abril	**Natalicio de José de Diego**
Ultimo lunes de mayo	**Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra**
4 de julio	**Día de la Independencia de los Estados Unidos**
17 de julio	**Natalicio de Luis Muñoz Rivera**
25 de julio	**Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
27 de julio	**Natalicio de José Celso Barbosa**

incompatiblidad entre esta sección y el Reglamento de Personal de Carrera del Banco, procederá lo dispuesto en las Secciones 9.1 y 9.2 de dicho Reglamento.

Sección 10.6 Otras Actividades de Adiestramiento

El Banco organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades de adiestramiento del personal del Banco. Además, coordinará con el Instituto de Desarrollo de Personal la participación de los empleados del Banco en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 10.7 Historiales de Adiestramiento e Informes

1- El Banco mantendrá en el expendiente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2- El Banco mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de su programa de adiestramiento y desarrollo.

Primer lunes de septiembre	**Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín**
12 de octubre	**Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)**
11 de noviembre	**Día del Veterano**
noviembre (Movible)	**Día de las Kleccíones Generales**
19 de noviembre	**Día del Descubrimiento de P.R.**
Cuarto jueves de noviembre	**Día de Acción de Gracias**
25 de diciembre	**Día de Navidad**

Además se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo la celebración del mismo será observada al día siguiente.

Sección 11.3 Licencias

Los empleados de confianza tendrán derecho a las siguentes licencias:

1- Licencia de Vacaciones

a- La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

b- Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones añuales con paga, que se acumularán a razón de dos y medio (2 1/2) días 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 Representante de Recursos Humanos 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 Representante de Recursos Humanos, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por la necesidad clara e inaplazable del servicio y previa aprobación del Presidente o su Representante autorizado.

f- En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Presidente del Banco podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado. Esta licencia anticipada no excederá treinta (30) días laborables. El empleado amortizará a su deuda la licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, esas ausencias se le concederán como licencia sin sueldo. Todo empleado a quien se le hubiere 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, vendría 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 el Banco, 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 pago 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 (15) días laborables de vacaciones ininterrumpidas.

l- En el caso de que a un empleado 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.

2- 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 expuesto a una enfermedad contagiosa que requieran su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y/o de otras personas.

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

d- En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el 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 que hubieren 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 periodo 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 el Banco 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 descontarà 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 a que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por el Presidente, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el 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 (90) 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. En el caso del fallecimiento del empleado sus herederos según las disposiciones legales al respecto tendrán derecho a recibir el importe de la licencia por enfermedad acumulada.

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

3- Licencia por Maternidad

a- La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

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 el descanso post-natal a que tiene derecho siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del alumbramiento.

d- La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) 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 de prestar servicios.

f- Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir la totalidad de los días de descanso pre-natal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período pre-natal. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya usado los veintiocho (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 le concederá licencia por maternidad a ninguna empleada que esté disfrutando cualquier tipo de licencia sin sueldo.

j- La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes de Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad de que goza la empleada que tiene un alumbramiento. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empelada deberá someter al Banco evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

k- La empleada embarazada o que se proponga adoptar un menor, tiene la obligación de notificar con anticipación al Banco sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

4- Licencia Militar

a- De conformidad con la Sección 231 de la Ley 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 Fuerza Militares de

Puerto Rico. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta 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 escalas 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 servicios 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 Judicales

a- Los empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrán derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por motivos de tales citaciones, sin que le 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 el 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 su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia acumulada se le considerará 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 cualesquier 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- 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.

b- Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7- Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran 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 periodo 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 Defencia 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 prestación 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.

3- Empleadas que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

c- Licencia para tomar exámenes y entrevista 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- Licencias Sin Paga

a- Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de:

1- Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

2- Haber sufrido el empleado un accidente de 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 de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

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.

Sección 11.3 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 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, 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 cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

Sección 11.4 Seguros Médicos, Hospitalarios y de Vida

1- 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 servicios médicos.

b- El Banco aportará el pago total de la prima fijada en dichos planes médicos para cada empleado y aportará además el cincuenta por cierto (50%) de la prima fijada para los dependientes.

2- Seguro de Vida

El Banco contratará con una compañía aseguradora un plan de seguro de vida dentro de la póliza maestra del plan médico.

El Banco pagará la totalidad de la prima de este seguro.

Sección 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 haya 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 será del cinco por ciento (5%) del salario devengado durante el año (diciembre a noviembre) hasta un máximo de veintemil dólares ($20,000.) de salario. Ningún bono de navidad excederá la suma de mil ($1,000)dólares.

ARTICULO 12 JORNADA DE TRABAJO

El Presidente adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para la regulación de la Jornada de Trabajo del Personal de Confianza. Sin que ello constituya una limitación, la reglamentación cubrirá los siguientes aspectos:

Jornada Semanal y Diaria

Horario de Trabajo

Período para tomar Alimento

Tiempo Extra

Registro de Asistencia

Normas de Asistencia y Medidas Correctivas

ARTICULO 13 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo relacionado a la administrción de los expedientes de los empleados de confianza se regirá por el Artículo 15 del Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera del Banco.

ARTICULO 14 PROHIBICION

Como una medida de sana administración, durante el período pre y post eleccionario el Presidente del Banco se abstendrá de efectuar transacciones de personal tales como nombramiento, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

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

Se podrá hacer excepción de esta norma en aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 15 DEFINICIONES

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

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

2- Junta de Directores - Significa la Junta de

Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

3- Representante de Recursos Humanos - Significa el funcionario a cargo de la Oficina de Personal del Banco.

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

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

6- Concepto de Clases - Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

7- 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.

8- Clase o Clase de Puesto - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

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

10- Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

11- Clasificación de Puestos - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la admnistración de personal.

12- Plan de Clasificación - Significa un sistema

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

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

14- Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

15- Traslado - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

16- Descenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

17- Instituto de Desarrollo de Personal - Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

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

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

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

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

ARTICULO 16 OTRAS DISPOSICIONES

1- El Presidente dictará los procedimientos necesarios para la aplicación de este Reglamento.

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

ARTICULO 17 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 18 DEROGACION

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

ARTICULO 19 VIGENCIA

Este Reglamento tendrá efectividad retroactiva al día 1ro. de abril de 1986.

Lcdo. Jorge Luis Aquino Nuñez
Presidente

FECHA 29 octubre 1986
Junta de Directores