DV-BAFV-PR
Rev. enero 1977

Manual Administrativo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Vivienda
BANCO Y AGENCIA DE FINANCIAMIENTO DE LA
VIVIENDA DE PUERTO RICO

Núm. 4189
Fecha: 5 de abril de 1990 9:15 A.M.

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

Por:
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL GERENCIAL

FEBRERO 1977

REGLAMENTO DE PERSONAL GERENCIAL 4190

Artículo I - Introducción

El Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, de aquí en adelante mencionado como el Banco, se creó con el propósito de ayudar al Gobierno de Puerto Rico en sus programas de viviendas, mediante la prestación de dinero a familias de moderados recursos económicos para la adquisición, construcción o mejoras a sus viviendas. Para lograr este propósito, es necesario contar con un cuerpo de servidores públicos idóneos y eficientes, motivados por un alto espíritu de dedicación y cumplimiento del deber. Por lo tanto, es norma del Banco estimular al empleado y fomentar su eficiencia en el trabajo.

Las normas adoptadas propenden a conseguir que sean los más aptos los que sirvan al Banco de forma que se logre la mayor productividad, eficiencia y economía posible; así mismo aspira a mantener un clima de relaciones humanas ejemplares y proveer trato justo y equitativo a todos los empleados.

Artículo II - Política Administrativa

A - Todos los empleados tienen el derecho y el deber de aportar su talento y esfuerzo al bienestar general del país. Por consiguiente, a ningún ciudadano apto se le coartará el derecho de optar a un empleo público.

B - En ningún momento se ejercerá discrimen por razones de raza, color, religión, ideas políticas, sexo, origen, nacimiento,

condición social o edad.

C - De forma que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno, se establece el principio del mérito como fundamento primordial haciéndose prevalecer el sentido de justicia y equidad, dando igualdad de oportunidad y procurando un balance que armonice los derechos de los empleados con la responsabilidad de la gerencia.

D - El Banco espera que, en la brega con los problemas del trabajo, todo su personal aporte su talento y esfuerzo al bienestar general del país y actúe y descargue sus obligaciones a tenor con el más alto sentido de dignidad y de responsabilidad.

E - En todo momento se mantendrá un clima de comprensión y acercamiento entre los empleados del Banco debiendo alentarse la participación de todos en la solución de problemas que les afecten directa o indirectamente.

Artículo III - Objetivos

A - Mediante la aplicación de la política administrativa expuesta anteriormente se persigue:

1. Lograr como aspiración máxima la prestación de servicios públicos que propendan y aseguren el contínuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los

derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

2. Asegurar que el gobierno cuente con medios adecuados, por medio del uso juicioso y restringido del servicio de confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente en la que se protege el servicio de carrera como institución básica del servicio público.

Artículo IV - Base Legal

Este Reglamento se adopta en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 146 del 30 de junio de 1961, que crea el Banco de la Vivienda, según enmendada, la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del catorce de octubre de 1975 conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo V - Aplicabilidad

La Ley de Personal del Servicio Público en su Sección 10.6 establece que "los empleados de agencias o instrumentalidades del Gobierno que funcionen como empresas o negocios privados" quedan excluidas de la susodicha Ley. No obstante, "deberán adoptar, con el asesoramiento de la Oficina de Personal, un reglamento

de personal incorporando el principio de mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos."

Conforme a la Sección 10.6 (3) y (4) de la Ley antes mencionada, el Banco adopta este Reglamento que será de aplicabilidad a todos los empleados gerenciales, comprendidos dentro de la categoría de empleados de carrera y empleados de confianza, los cuales no están cubiertos por el convenio colectivo.

Artículo VI - Definiciones

A - Para fines de este Reglamento, los términos que se indican a continuación tendrán los siguientes significados:

1. Ascenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para el cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

2. Autoridad Nominadora - El Presidente del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

3. Banco - El Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

4. Beca - La ayuda monetaria que se concede a un empleado regular con el fin de que se realicen estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida

con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional o técnica por necesidades del Banco y para bien de éste.

5. Cesantía - La separación de un funcionario o empleado debido a falta de trabajo, falta de fondos o cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado, pero que no constituye una suspensión o una destitución.

6. Clases de Puestos - Grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que se pueda asignar el mismo título; fijar los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas; y sea equitativo asignarle a la misma escala de retribución, bajo condiciones de trabajo similares. Un puesto puede componer una clase.

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

8. Descenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

9. Destitución - Separación definitiva de un funcionario o empleado por causa justificada

10. Elegible - Persona cuyo nombre figura en el registro de candidatos aceptados para cubrir puestos en el Banco.

11. Empleado de Carrera - Empleado que no es de confianza.

12. Empleado de Confianza - Empleado cuyas funciones envuelven intervenir o colaborar substancialmente con la autoridad nominadora en la formulación de la política pública; que desempeñen puestos de carácter asesor o que prestan servicios directos al Presidente del Banco, que requieren confianza personal en alto grado y que en el desempeño eficiente de tales servicios esté presente el elemento de confiabilidad y seguridad.

13. Empleado Probatorio - Empleado nombrado para ocupar un puesto mediante certificación de la Oficina de Personal que está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

14. Empleado Regular - Empleado que habiendo cumplido satisfactoriamente el periodo probatorio, recibe nombramiento de carácter permanente y no puede ser removido sin justa causa y previa formulación de cargos.

15. Examen - Significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; cualesquiera de éstas u otros generalmente aceptados.

16. Licencia para Estudio - La licencia especial que se concede a los funcionarios o empleados regulares con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar los servicios que presta al Banco.

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

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

19. Oficial Examinador - Persona encargada de oir en primera instancia al empleado que apela de una decisión del Presidente relativa a su status como empleado.

20. Oficina de Personal - Significará la Oficina de Personal del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

21. Periodo Probatorio - Significará el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

22. Plan de Clasificación - Significará el documento que establece la escala de retribución para cada clase, o clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, el cual establece un tipo mínimo, uno máximo y todos aquellos tipos intermedios que sean necesarios.

23. Plan de Retribución - Significará el documento que establece la escala de retribución para cada clase, o clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, el cual establece un tipo mínimo.

24. Presidente- El Presidente del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

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

26. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignados o delegados por una autoridad competente y que requieren el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo.

27. Reasignación - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase dentro del Banco.

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

29. Reingreso - Significará la reinstalación al servicio de cualquier empleado después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

    a. Por incapacidad que ha cesado
    b. Eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo.
    c. Cesantía de puesto de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular.

30. Reinstalación - Reingreso al servicio después de haber estado separado del mismo por causa involuntaria, como cesantía por reducción de personal, cumplimiento del servicio militar, o por estar ocupando un puesto de confianza, habiendo ocupado anteriormente un puesto regular de carrera.

31. Renuncia - La separación voluntaria y definitiva de un funcionario o empleado.

32. Suspensión - La separación temporal de un funcionario o empleado por causa justificada.

33. Traslado - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar y que coincida con igual sueldo básico.

Artículo VII - Administración

El Presidente será responsable de la administración en todo o en parte, conforme al Artículo 5 de la Ley Núm. 146 del 30 de junio de 1961 que dispone que: ..."podrá delegar cualquiera de sus funciones y poderes en aquellos oficiales o empleados que tenga a bien designar."

Artículo VIII - Clasificación de Puestos

A. Normas de Clasificación

1. La Administración de personal estará orientada por la máxima de "igual paga por igual trabajo". Para este propósito, se establecerán puestos que comprenderán conjuntos de deberes y responsabilidades regularmente asignados o delegados por el Presidente y que requieran el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo. Estos puestos se agruparán en forma racional y sistemática a base de sus deberes y responsabilidades para formar clases que serán parte integral del plan de clasificación. Cada clase comprenderá todos los puestos con deberes y responsabilidades similares en cuanto a grado de autoridad y dificultad para los cuales:

   a. Se pueda razonablemente exigir a los empleados o candidatos a empleo, requisitos iguales en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas.

b. Sea razonable aplicar medidas idénticas en la selección de candidatos; y

c. Se pueda aplicar con equidad la misma escala de retribución en condiciones sustancialmente iguales.

2. Cada clase se designará con un título que será descriptivo en términos generales de la naturaleza del trabajo envuelto. Dicho título se conocerá como título de clasificación y se usará en expedientes y comunicaciones oficiales relacionadas con asuntos de personal, presupuesto, contabilidad y otros.

3. Se prepararán descripciones escritas que ilustren la naturaleza del trabajo; el grado de autoridad, discreción y responsabilidad, así como ejemplos típicos del trabajo que conllevan los puestos asignados a las diferentes clases. Dichas descripciones se conocerán como Especificaciones de Clases.

Artículo IX - Mantenimiento del Plan de Clasificación

IX.1 El Plan de Clasificación de Puestos, para constituirse en instrumento eficaz para la administración del Banco, habrá de ser dinámico y flexible. A tales fines, el Presidente llevará a cabo los estudios periódicos que considere necesarios e

incorporará al Plan las enmiendas necesarias. Como resultado de tal acción, podrá crear, dividir, alterar o abolir una clase de puestos o de combinar varias clases.

IX.2 Reclasificación de Puestos

El Presidente podrá reclasificar puestos sujeto a los siguientes criterios:

a. Comprende toda acción que tienda a crear nuevas clases y/o abolir o enmendar las clases existentes.

b. Comprende aquellos casos en que al clasificar originalmente el puesto no se tenía toda la información completa.

c. Comprende aquellos casos en que los deberes y responsabilidades del puesto o puestos se alteran en grado tal que se introduzcan elementos de clasificación diferentes a los que prevalecían al momento de determinarse la clasificación.

IX.3 Revisión de la Clasificación Original

a. Cuando por efecto de una revisión de la clasificación original haya que reclasificar un puesto a una clase con una escala de retribución superior, el empleado seguirá ocupando el puesto reclasificado independientemente de si reúne o no los requisitos del mismo y mantendrá la misma condición de empleado que tenía en el puesto antes de la reclasificación.

b. Si la acción comprende asignar el puesto a una clase con una escala de retribución menor, se harán gestiones para reubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reclasificación.

IX.4 Por Modificación al Plan de Clasificación

Los casos de reclasificación por modificación al plan de clasificación tendrán idéntico tratamiento a los casos de revisión de la clasificación original.

IX.5 Por Cambio Sustancial en Deberes

a. Cuando por efecto de un cambio sustancial en deberes haya que asignar un puesto a una clase con una escala de retribución mayor, el empleado, para poder seguir ocupando el puesto asignado tendrá que figurar en el registro de elegibles correspondiente o en un registro equivalente y aprobar el periodo probatorio establecido para la clase a la cual ha sido reasignado el puesto. De otra manera, se harán gestiones inmediatas para la

ubicación del empleado en un puesto de igual o similar clasificación a la que tenía su puesto al momento de la asignación.

IX.6 Ajustes en la Remuneración de Empleados por Reclasificación

Cuando se reclasifique un puesto a una clase cuya escala de retribución sea mayor que la provista para el puesto en la clase anterior, la retribución del empleado o los empleados afectados se ajustará como sigue:

a. Si la remuneración del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde su puesto se aumentará su remuneración al tipo mínimo de dicha escala.

b. Si la remuneración del empleado es igual al mínimo, a uno de los pasos intermedios, o al máximo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde su puesto se aumentará su remuneración al paso que represente la cantidad inmediatamente superior a la que el empleado devengaba al momento de la reclasificación.

X - Retribución:

X.1 Acorde con el principio establecido en el preámbulo de este Reglamento de que los empleados deben recibir remuneración justa que guarde proporción con los servicios que prestan, y de conformidad con otras normas que propician una buena administración de personal, el Presidente hará que se prepare un plan de retribución uniforme para todos los puestos regulares del Banco. Dicho plan deberá estar en plena armonía con el Plan de Clasificación. El referido plan de retribución contendrá tres elementos fundamentales:

a. la estructura de todas las escalas de retribución que sean necesarias; las cuales tendrán un tipo mínimo, pasos intermedios y un tipo máximo de retribución.

b. una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes, y

c. las reglas necesarias para la implementación, la operación y el mantenimiento del plan.

X - 2 Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

Con el propósito de que las escalas de retribución sean lo más justas posibles, al establecerlas y modificarlas se tomarán en cuenta los siguientes factores:

a. los requisitos mínimos para ocupar los puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias y

otros, según se establecen en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.

b. las condiciones de trabajo y los riesgos ocupacionales

c. la experiencia obtenida en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos

d. las tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivos con el Banco

e. las obvenciones y los beneficios marginales que ofrezca el Banco y su relativa posición respecto al mercado de empleo

f. la legislación relativa a salarios aplicable al Banco o que pueda afectar la política de salarios de éste

g. la capacidad económica del Banco

X - 3 Normas que regirán la Remuneración de los Empleados

a. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.

b. Todo empleado cuyo puesto esté comprendido en el plan de clasificación tendrá una remuneración igual a uno de los tipos o pasos retributivos que provee la escala a la cual esté asignada o se asigne su puesto.

X - 4 Retribución Sobre el Mínimo

a. Toda persona a quien se extiende un nombramiento, al ingresar al Banco recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que

esté asignado su puesto. Sin embargo, en casos que envuelven dificultades extraordinarias en el reclutamiento o en la retención de personal en determinados puestos, el Presidente podrá autorizar un tipo o paso de retribución más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente.

X - 5 Aumento en la Retribución

a. El Presidente, con el propósito de reconocer la labor meritoria de los empleados y como incentivo para la prestación de los mejores servicios, podrá conceder aumentos en la retribución de los empleados que, a su juicio, lo ameriten. Estos aumentos serán dentro de las escalas de retribución y no se concederán a menos que el empleado haya servido al Banco por un periodo no menor de doce (12) meses consecutivos, excepto por revisión en la escala de retribución, por ascenso o por reclasificación.

b. En la concesión de los aumentos se tomarán en consideración la eficiencia, iniciativa, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, y la cooperación e interés que demuestre en el desempeño de su trabajo.

c. El Presidente podrá conceder aumentos de más de un (1) paso en la escala en aquellos casos en que la eficiencia, la producción, la dedicación y la actitud general del empleado sean excepcionales.

X - 6 Retribución por Reingreso o Reposición

Todo empleado que sea repuesto o que reingrese al servicio, recibirá una retribución equivalente a uno de los tipos o pasos fijados para la escala correspondiente al puesto al cual sea repuesto o reingresado, siempre que no exceda a la retribución que recibía en el puesto del cual se separó, a menos que haya habido cambios en la escala de retribución de la clase de puesto que ocupó.

X - 7 Retribución por Jornada Parcial

Los tipos o pasos consignados en el plan de retribución representan el valor monetario de la retribución por jornada completa. En los casos de servicios de jornada parcial la retribución será la parte proporcional del tipo o paso correspondiente para la jornada completa.

XI Licencias y Beneficios Marginales

A. Vacaciones

1. Todo empleado tendrá derecho a disfrute de vacaciones anuales, con paga que se acumulará sin límite a razón de 2 1/2 días mensuales, esto es, 30 días laborables al año, teniendo la obligación de tomarlas por un término no menor de quince (15) días laborables.
2. Todo empleado tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de la licencia de vacaciones anuales acumuladas que tenga a la fecha de su renuncia o su separación por otras causas.

3. Los empleados disfrutarán de sus vacaciones anuales de acuerdo con un programa anual de vacaciones que preparará el Banco. En la preparación del mismo se podrá dar consideración a la preferencia del empleado sin menoscabo del servicio.
4. Los empleados tienen derecho a que se les pague la compensación correspondiente a sus vacaciones anuales un día laborable (1) antes de comenzar a disfrutarlas.
5. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones anuales, tiene derecho a que los días de enfermedad se le carguen contra la licencia por enfermedad que tuviere acumulada. En tales casos el empleado deberá radicar la solicitud por escrito, acompañada de un certificado médico para que se le carguen los días que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del segundo (2) día después de su regreso al trabajo.
6. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones anuales y por enfermedad mientras disfrute de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio después de finalizar cualquier licencia autorizada.
7. En caso de muerte de un empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas por el empleado, conforme a derecho.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todos los empleados tendrán derecho a un crédito de licencia por enfermedad igual a un día y medio (1 1/2) mensualmente para un total de dieciocho (18) días laborables al año, que acumularán sin límite, excepto las que se le paguen o utilicen.
2. Los empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia por enfermedad cuando sufren lesiones en accidentes que no sean del trabajo, cuando un miembro de su familia contraiga una enfermedad que obligue al empleado a mantenerse en cuarentena y cuando haya venido en contacto con personas afectadas por enfermedades contagiosas que a juicio del médico lo conviertan en un riesgo para la salud de los demás empleados.
3. Los empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia por enfermedad cuando tienen que acudir a examen o tratamiento médico, dental u optómetra, siempre que presenten evidencia al efecto.
4. En casos de ausencia por enfermedad de tres (3) días o más, el empleado debe someter una solicitud de aprobación de licencia por enfermedad dentro de los dos (2) días laborables después de su regreso al trabajo. Esta solicitud debe venir acompañada de un certificado médico que haga constar el hecho de su enfermedad.

5. En aquellos casos de licencias por enfermedad contagiosa o mentales y en cualquier otro caso en que a juicio del Banco estime conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de dicho mal y que su presencia no constituye riesgo de salud o de seguridad para con sus compañeros de trabajo.
6. En caso de sufrir enfermedades o lesiones de gravedad que de acuerdo con un certificado médico incapaciten temporalmente a un empleado regular para trabajar, el Banco, a petición del empleado, anticipará a éste hasta treinta (30) días laborables de licencia futura por enfermedad, cuando haya agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones.
7. En caso de renuncia voluntaria o de destitución, cualquier adelanto de la licencia por enfermedad se cargará contra la licencia por vacaciones o se cobrará por los medios correspondientes.

C. Pago de Licencia por Enfermedad

1. Al finalizar cada año fiscal, el Banco pagará en efectivo hasta un máximo de los días de licencia por enfermedad acumulados durante el año fiscal que no haya utilizado el empleado, conforme a lo siguiente:
   a. durante el año fiscal 1976-77, a razón de un 75%

2. En caso de que algún empleado cese o se retire del Banco por cualquier causa que no sea disciplinaria excepto por jubilación, el Banco pagará en efectivo el 75% de la licencia por enfermedad que tenga acumulada a la fecha de cesar oficialmente como empleado. En caso de que cese por jubilación o porque se acoja a pensión por incapacidad ocupacional o no ocupacional, el Banco pagará el 100% de la licencia por enfermedad acumulada.

D. Licencia por Maternidad

1. Todas las empleadas gerenciales tienen derecho a licencia por maternidad que se extenderá a sesenta (60) días calendario.
2. Las empleadas tienen derecho durante sesenta (60) días calendario de licencia por maternidad al pago del 100% de su sueldo regular.
3. Las empleadas radicarán la solicitud de licencia por maternidad por lo menos quince (15) días antes de la fecha en que han de comenzar a disfrutarla. Es requisito que con la solicitud acompañe el certificado médico correspondiente, en el que conste la fecha probable del alumbramiento.

4. Si como consecuencia del alumbramiento la empleada sufre de una condición física que le impida reintegrarse al trabajo al expirar la licencia por maternidad, tiene derecho a que se le extienda la licencia por maternidad hasta doce (12) semanas adicionales a partir de la fecha en que le corresponda reinstalarse al trabajo. Las primeras seis (6) semanas adicionales se le pagarán a 66 2/3% de su sueldo y las restantes seis (6) a 33 1/3% de su sueldo.

E. Licencia Especial Sin Sueldo

1. La licencia sin sueldo es un privilegio y el Presidente del Banco la considerará siempre que el empleado, al solicitarla, presente razones meritorias, tales como:
   a. para fines educativos, siempre que los estudios a proseguir estén relacionados con las funciones del empleado y redunden en beneficio de la agencia;
   b. para ofrecer servicios en programas sin fines pecuniarios;
   c. para servir a las Fuerzas Armadas;
   d. por otras razones que, a discreción del Presidente del Banco, se justifique.

F. Licencia Militar

1. El Banco concederá licencia militar conforme a lo siguiente:
   a. Adiestramiento de Guardia Nacional

      De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 62

del 23 de junio de 1969, el Banco concederá licencia militar con paga, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos durante el tiempo en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sean ordenados 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 mayor de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal periodo de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho. De no tener licencia de vacaciones acumuladas, se le concederá licencia sin sueldo.

b. Llamada a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal, cuando la seguridad pública lo requiere o en situaciones de desastres causados por la naturaleza u otra emergencia, conforme al Código Militar, por el periodo de tiempo que se requieran sus servicios.

c. Se concederá licencia militar, sin sueldo, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo, por el periodo de tiempo que comprende el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente su servicio militar, se entenderá que renuncia a su derecho a esta licencia. Durante la misma el empleado no acumula licencia de clase alguna.

2. Al solicitar licencia militar, el empleado deberá someter con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar y cualquier otra evidencia que el Banco le requiera.

G. Licencia Judicial

1. A todo empleado que se le requiera, previa citación al efecto, ausentarse del servicio para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, o un organismo administrativo o agencia gubernamental para servir como testigo, jurado o para cualquier otra gestión, se le concederá licencia con sueldo por todo el tiempo que esté en dichas gestiones. Durante el tiempo que el empleado goce de estas licencias, acumulará vacaciones regulares y vacaciones por enfermedad, siempre que se reintegre al servicio. Como acusado o parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de

licencia. Como parte interesada se entenderá en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionaria o interventor en una acción civil o administrativa.

H. Licencia por Accidente del Trabajo

1. En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones sufridas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que el Banco le pague la totalidad de su sueldo durante el tiempo que se extienda dicha incapacidad hasta un máximo de 26 semanas. En caso de que la incapacidad para realizar sus labores por determinación del Fondo del Seguro del Estado se prolongue por más de 26 semanas, el Banco pagará el empleado hasta 12 semanas adicionales al 75% de su sueldo regular. El Banco en estos casos, recibirá el importe de las compensaciones semanales que correspondan al empleado bajo las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.
2. Cuando el empleado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado, el empleado deberá reintegrarse al trabajo. El Banco lo empleará en el mismo puesto que ocupaba antes del accidente o a uno similar. En caso que, como efecto del

accidente, la capacidad física del empleado haya mermado, según certificación médica del Fondo del Seguro del Estado, el Banco, conforme a sus necesidades y estado de salud del empleado, lo asignará al puesto existente que pueda desempeñar y para el cual esté cualificado.

3. En caso de que el empleado apele la decisión del Fondo y se vea impedido de trabajar con motivo de su insatisfactorio estado de salud, el Banco le autorizará licencia por enfermedad, por vacaciones y/o sin sueldo hasta que la Comisión Industrial o el Fondo del Seguro del Estado, tome una determinación. De decidirse que el empleado está apto para trabajar, éste deberá reintegrarse al Banco en la fecha indicada en la determinación hecha.
4. Cuando el empleado esté bajo tratamiento ambulatorio del Fondo del Seguro del Estado y acuda a citas de éste, se le concederá el tiempo necesario sin cargo a sus licencias acumuladas.
5. Cuando el empleado se reintegre al trabajo después que el Fondo del Seguro del Estado lo dé de alta, acumulará licencia anual y licencia por enfermedad por el tiempo en el cual estuvo bajo atención del Fondo del Seguro del Estado.

I. Licencia para Funerales

En caso de fallecimiento de padre, madre, cónyuge, hijos y hermanos de un empleado gerencial, el Banco le concede tres (3) días laborables consecutivos a partir del día del fallecimiento, libre con paga, sin cargo alguno a su licencia por vacaciones o enfermedad. Cuando el empleado se vea obligado a salir fuera de Puerto Rico como efecto del fallecimiento, tendrá derecho a dos (2) días adicionales.

Servicios Médicos y Seguro de Vida:

A. Servicios Médicos a Determinar de Tiempo en Tiempo

Desde el 1 de septiembre de 1976 hasta el 31 de agosto de 1977, los empleados podrán acogerse a cualquier plan médico de su predilección y el Banco aportará mensualmente las siguientes cantidades en las fecha que a continuación se especifican:

Soltero	-	$ 29.00
Casado o Jefe de Familia	-	42.00

Se entenderá en el caso de jefe de familia el empleado responsable del sostenimiento de uno o más hijos. Si en algún momento el empleado soltero contrae matrimonio, recibirá la aportación para casados o jefe de familia. El plan familiar de servicios médicos, dispensarios y hospitalización, incluirá ambos cónyuges y sus hijos menores de dieciocho (18) años. Aquellas personas que deseen incluir a su padre, madre y hermanos, hijos mayores de diecinueve (19) años u otros familiares, podrán hacerlo, siempre y cuando paguen por ellos.

B. Seguro de Vida

El Banco, a partir del 21 de abril de 1975, ha pagado un Seguro de Vida a cada empleado por $15,500.00, con doble indemnización ($31,000.00) en caso de muerte por accidente del trabajo. De un empleado gerencial fallecer, el Banco adelantará $500.00 al familiar que sufrague los gastos de funeral. Los beneficiarios o herederos del empleado deberán rembolsar dicha cantidad al Banco cuando reciban los $15,500 ó los $31,000, según sea el caso, por concepto del Seguro de Vida. El empleado lo hará así constar en documento que firmará al hacerse efectivo este Reglamento.

Bono de Navidad:

Para el periodo que cubre el 1ro. de diciembre de 1975 y al 30 de noviembre de 1976, el empleado recibirá un bono equivalente al 6% del total de salarios recibido. El bono se pagará del total de salarios devengados. El mismo se hará efectivo durante los primeros diez (10) días del mes de diciembre.

Dietas:

Los empleados tienen derecho a recibir el pago de dietas a razón de la siguiente escala en las fechas abajo mencionadas:

	De: 9/1/76 A : 8/31/77
Desayuno	$ 2.25
Almuerzo	4.25
Comida	4.25
Alojamiento	20.00

El empleado tendrá derecho a dieta por desayuno si está fuera del municipio donde trabaja una hora y media antes de la hora de entrada; a dieta por almuerzo y comida y gastos por alojamiento, siempre que esté en asuntos oficiales fuera de su oficina en las horas de almuerzo, comida, o que se vea obligado a alojarse fuera de su hogar.

El punto de partida, para efectos del cómputo de millaje, se considera la oficina a la cual está adscrito el empleado.

Otros Beneficios:

Se asignan los siguientes beneficios adicionales:

A. Traslados

1. Cuando por necesidades del servicio, el empleado sea trasladado temporeramente del municipio donde trabaja a otro municipio, tiene derecho a rembolso por concepto de dietas y alojamiento a los tipos antes mencionados. El Banco podrá trasladar a un empleado de un municipio a otro, con carácter permanente, sin menoscabo de la seguridad y bienestar del empleado y en mutuo acuerdo con el empleado.

B. Gastos de Transportación

1. Al empleado a quien se le requiera el uso de su propio automóvil en asuntos oficiales relacionados con los

deberes asignados al puesto que ocupa, se le rembolsarán los siguientes gastos en los que incurra:

a. hasta el 31 de agosto de 1977, 26 centavos por milla corrida, y 4 centavos por milla por cada persona adicional que el Banco autorice a viajar en el vehículo del empleado;

b. un aumento de un ($0.01) centavo por cada diez ($0.10) centavos de aumento en el costo del combustible hasta un límite máximo de cinco ($0.05) centavos, utilizándose como precio base el precio fijado por galón por la Agencia Reguladora de Precios (DACO).

c. Los gastos de peaje y estacionamiento serán rembolsados al empleado que utilice su automóvil en asuntos oficiales que le correspondan, por la naturaleza del puesto que ocupa o por labores específicas que le sean asignadas por el Presidente o por su supervisor inmediato.

SINOT - Ley 139:

El Banco pagará en su totalidad la prima correspondiente al empleado por concepto de seguro de incapacidad no ocupacional (SINOT - Ley 139).

Financiamiento para Hogares:

1. Adquisición de terrenos para construir hogares
2. Adquisición de hogares
3. Construcción de hogares

Los préstamos podrán ser en primera o segunda hipoteca siempre y cuando en los casos de segunda hipoteca el Banco sea el tenedor de la primera.

El Banco no podrá financiar exlusivamente para adquirir terrenos a no ser que dichos empleados, titulares de la casa o residencia que pueda existir en los mismo, deseen adquirir el terreno para consolidar el pleno dominio de la propiedad en cuestión.

Los empleados deberán cualificar, de conformidad a las normas establecidas por el Banco, para la concesión de estos préstamos.

Por su condición de empleados le rigen las siguientes normas:

1. Pagarán únicamente 1/6 del 1% por concepto de servicios administrativos en los gastos de cierre.
2. No pagarán el cargo por servicios administrativos como parte de la mensualidad.
3. El Banco les concederá hasta cuarenta (40) años para pagar los préstamos.
4. El seguro de vida que le exige el Banco a los prestatarios como requisito para la concesión de préstamos, será opcional para los empleados del Banco. Si el empleado desea acogerse a dicho seguro, vendrá obligado a sufragar el costo del mismo.

XII.1 Reclutamiento y Selección

A - Normas de Reclutamiento

1. El Presidente o el oficial en quien éste delegue, consultará al personal supervisorio sobre las normas de reclutamiento para cada clase de puesto que propenden a atraer y retener a toda persona cualificada que interesa participar en las funciones del Banco. El Presidente establecerá las normas de reclutamiento para cada clase.

2. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento y prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o tipos de competencia que fueren recomendables para cada caso.

3. El Banco revisará periódicamente las normas de reclutamiento para atemperarlas a los cambios que ocurrieren en el mercado de empleos y otras condiciones y someterá los cambios que encontrare al Presidente.

4. El Banco publicará, a tono con las necesidades que surjan, las oportunidades de empleo en tablones de edictos o cualquiera otros medios que resulten efectivos y económicos y que faciliten a las personas interesadas lograr radicar su solicitud.

B. Procesamiento de las Solicitudes

1. El Banco revisará las solicitudes de empleo que se radiquen y podrá rechazar las mismas por cualquiera de las siguientes causas:

   a. Radicación tardía de las solicitudes

   b. No reunir los requisitos mínimos del puesto

   c. Solicitudes de candidatos que, de la información que han ofrecido o la que ha sido obtenida por otros medios oficiales, se tiene conocimiento de que éstos:

      1) Están física o mentalmente incapacitados

      2) Han incurrido en conducta deshonrosa

      3) Han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral

      4) Han sido destituidos del servicio público

      5) Son adictos al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas, o

      6) Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

   d. Las causales antes enumeradas se usarán para rechazar solicitudes excepto en aquellos casos en que la persona ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

e. La Oficina de Personal notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante el Presidente.

C. Exámenes

1. El Banco ofrecerá exámenes de ingreso o ascenso para cada clase de puesto en el Banco. Los exámenes podrán ser orales, escritos o evaluación de preparación y experiencia.

2. Los exámenes de ingreso serán de libre oposición y tratarán de medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Eatos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades envueltos en la clase de puesto.

3. Los exámenes de ascenso se ofrecerán a los empleados del Banco. No obstante, si no se cuenta con suficientes solicitudes dentro de la Agencia, se podrán dar exámenes de ingreso.

4. Los exámenes deberán administrarse en ambiente adecuado y se tomarán en consideración factores tales como la educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimientos y otros, y estarán orientados hacia los deberes y responsabilidades

que envuelve la clase de puesto. Ninguna parte en el examen tenderá a determinar la opinión religiosa o afiliación política de los solicitantes.

5. Se mantendrá oculta la identidad de los opositores en el proceso de calificación de exámenes escritos.

6. Para resultar elegible, todo examinado deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para el examen en el que compite. Se concederán cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

7. A cada persona examinada se le notificará por escrito su calificación y su posición relativa o turno inicial en el registro de elegibles correspondiente.

8. Cualquier persona examinada podrá solicitar del Banco la revisión del resultado de su examen. Dicha oficina efectuará la revisión siempre y cuando el examinado solicite la misma dentro de un periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que se le notificó el resultado del examen. Si de la revisión resultara que se alterare la puntuación y/o el turno del candidato, el Banco hará el ajuste correspondiente, entendiéndose que no se afectará ningún nombramiento efectuado.

D. Registro de Elegibles

1. El Banco establecerá aquellos registros de ingreso y ascenso que sean necesarios para atender las necesidades del servicio. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes se colocarán en estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas.

2. En los casos de puntuaciones iguales, el Banco determinará el orden que estos figurarán en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

   a. Preparación académica general o especial
   b. Experiencia relacionada con la clase de puesto
   c. Indice o promedio en los estudios académicos o especiales
   d. Fecha de radicación de solicitud
   e. Residencia
   f. Cualquier otro factor pertinente

3. Se incluirá en los registros de elegibles, además de los nombres de los candidatos examinados, los de personas con derecho a reingreso y los de aquellos que han solicitado traslado o descenso que reúnan los requisitos mínimos en el orden siguiente:

a. Reingresos de empleados con status regular que hayan cesado en sus funciones por motivo de incapacidad ocupacional, o que hubieran sido cesanteados por eliminación de puestos. En estos casos los empleados tendrán derecho a que su nombre sea incluido en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaba en el Banco al momento de cesar en su empleo.

b. Reingresos de empleados que renunciaron voluntariamente a sus puestos en el Banco y de empleados de confianza que renuncien voluntariamente a sus puestos, y que antes de dicho nombramiento hubieren ocupado puestos regulares en la Agencia. En estos casos el empleado podrá solicitar que su nombre sea incluido en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puesto en que sirvió como empleado regular.

c. Solicitudes de traslado y de descenso de empleados gerenciales regulares del Banco que reúnen los requisitos de los puestos.

4. El empleado podrá ejercitar su derecho a radicar solicitud de reingreso a un registro de elegibles, dentro de los cinco (5) años siguientes a la fecha en que se separó del servicio o la fecha en que oficialmente terminó su incapacidad.

5. Los nombres de los candidatos a reingreso, traslado o descenso serán inscritos en los registros en el orden en que se reciban las solicitudes en el Banco excepto que, en casos de reingresos por cesantías o por eliminación de puestos cuando más de un empleado sea separado en la misma fecha, los nombres se inscribirán en el registro en orden inverso al que se utilizó para decretar tales cesantías.

6. Los nombres de los elegibles podrán ser eliminados de los registros por cualquiera de las siguientes razones:

   a. Haber recibido nombramiento en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para ese puesto

   b. Declinar nombramiento que se le ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas en la convocatoria

   c. Dejar de asistir a una cita para entrevista de empleo sin causa justificada

   d. Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días desde la aceptación de un nombramiento a menos que el Supervisor del área en el cual se nombró al empleado recomiende la concesión de un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

e. Si el elegible hubiese suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen.

f. Si el elegible hubiese realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud o exámenes, o para conseguir elegibilidad o nombramiento.

g. Declaración de incapacidad del elegible por algún Tribunal competente.

h. Haber sido destituido del servicio público

i. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible

j. Si el elegible hubiere sido convicto de algún delito grave (felony) o conducta ignominiosa o notablemente deshonrosa

k. Si la Oficina de Personal tuviere conocimiento oficial del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas o substancias controladas

l. Muerte del elegible

7. La duración de los registros de elegibles del Banco dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en cualquier momento por una o más de las siguientes razones:

   a. Cuando se ha determinado la existencia de algún tipo de fraude en general antes o durante la administración de los exámenes

   b. Cuando no hay suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio

   c. Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia para atraer candidatos más capacitados

   d. Cuando se considere cambiar los requisitos mínimos o los criterios de evaluación

   e. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro

   f. Cuando se determine que el registro cumplió su cometido y no existan plazas vacantes que cubrir

8. La cancelación de cualquier registro de elegibles no tendrá el efecto de eliminar la elegibilidad de los candidatos que figuren en dicho registro mediante reingreso, traslado o descenso.

9. Los registros de elegibles podrán ampliarse mediante la adición de nuevos candidatos si se considera conveniente para el Banco y los requisitos de admisión a examen y criterios de evaluación

no han variado sustancialmente. En el anuncio para dicha ampliación se notificará a los elegibles sobre tal acción.

10. En este caso la Oficina de Personal notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

11. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio en el Banco no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

E. Certificación y Selección

1. Los puestos vacantes en el Banco se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuran en los registros de elegibles.

2. El Banco servirá certificaciones con los nombres de no más de cinco (5) elegibles para cada puesto. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros cinco (5) candidatos en el registro que mejor reúnan los requisitos del puesto y que estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

3. Cuando no exista un registro de elegibles que sirva de base a las certificaciones, el Presidente autorizará reclutar el candidato que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria para dicha clase y se le extenderá un nombramiento de carácter transitorio, entendiéndose que dentro del término de

noventa (90) días deberá quedar establecido el registro correspondiente y se procederá a ocupar el puesto de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo IX, Incisos C,D y E.

4. El nombre de un elegible no será certificado para más de un puesto en la misma clase simultáneamente.

5. Dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la certificación, el Area correspondiente devolverá la misma a la Oficina de Personal con la acción tomada sobre cada candidato, recomendando el candidato a ser seleccionado. La selección final la hará el Presidente. Cuando medien circunstancias extraordinarias, el Presidente podrá prorrogar el término antes establecido por un periodo adicional de diez (10) días laborables.

F. Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Cuando los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros, no se hayan verificado al momento de aceptar las solicitudes, la Oficina de Personal deberá verificar los mismos antes de que se expida un nombramiento o se autorice un cambio. El Banco cancelará cualquier selección de un candidato y la eliminación de éste de registros de elegibles, si no se presenta la evidencia requerida o no llena los requisitos a base de la evidencia presentada.

2. El Banco 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 del Banco está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

3. Si el Banco determina o tuviere base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, le podrá requerir a la persona que se someta a examen médico.

4. El Banco no requerirá examen médico en los casos de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo, disponiéndose que esto no impide al Banco someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que la autoridad nominadora lo crea necesario.

5. El Banco determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. El Banco establecerá los requisitos mínimos generales de salud para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya incapacidad no le impide desempeñar ciertos puestos.

6. Toda persona a quien se extiende nombramiento en el Banco 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.

XIII - Clase de Nombramiento

XIII.1 Probatorio

1. Toda persona nombrada mediante certificación de su nombre de algún registro o mediante examen, y todo empleado regular que fuere ascendido recibirá nombramiento probatorio.

2. La duración del período probatorio para cada puesto en ningún caso será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

3. En cualquier momento durante el período probatorio la autoridad nominadora podrá separar de su puesto a un empleado, si en su opinión, la prueba práctica demuestra que tal empleado es inepto o no desea cumplir sus deberes de manera satisfactoria o que sus hábitos y confiabilidad no ameritan que continúe en el servicio.

4. El período probatorio deberá abarcar, hasta donde sea posible, un ciclo completo de los deberes y

responsabilidades del puesto. A solicitud del supervisor del empleado este periodo podrá extenderse por un periodo de tiempo igual al original, siempre que medie causa justificada.

5. Si durante el periodo probatorio un empleado se enferma, el Supervisor de Area donde el empleado trabaja podrá solicitar la extensión del periodo probatorio.

6. Un empleado regular ascendido no podrá ser separado del servicio por razón de que no realice trabajo satisfactorio durante el periodo probatorio, sino que se le reintegrará a su cargo anterior o a cualquier puesto de la misma clase del que ocupaba antes del ascenso.

7. Diez (10) días antes de vencerse el periodo probatorio de un empleado, el Supervisor correspondiente notificará a la Oficina de Personal si los servicios del empleado han sido satisfactorios y si éste continuará o no en el puesto.

8. Ningún empleado recibirá paga por trabajo realizado después de la expiración de su periodo probatorio a menos que con anterioridad se haya notificado a la Oficina de Personal que el empleado continuará en su puesto.

XIII.2 Regular

1. Todo empleado que haya aprobado satisfactoriamente el periodo probatorio, según informes de sus supervisores, pasará a ocupar un puesto con carácter regular.

XIII.3 Provisional

1. El Director de Personal podrá autorizar nombramientos provisionales cuando:
   a. Se requiera cubrir un puesto regular y no se pueda certificar el número de elegibles requeridos, ya sea porque no existe un registro apropiado, porque el registro se ha agotado, o porque no existen suficientes elegibles.

2. Toda persona nombrada con carácter provisional deberá poseer los requisitos de preparación y experiencia establecidos en la convocatoria para examen de la clase correspondiente. A falta de una convocatoria para examen se requerirá que los candidatos reúnan los requisitos que se indican como deseables en las normas de reclutamiento de la clase a la que pertenece el puesto a cubrirse.

3. Tan pronto se establezcan los registros apropiados para puestos regulares que hayan sido cubiertos con nombramientos provisionales, el Director de Personal certificará

elegibles para cubrir los puestos con empleados probatorios, a menos que por razón de peso, el Presidente determine que no se deben cubrir los mismos. En cualquiera de los casos cesará el empleado provisional al terminar el periodo por el cual se le nombró originalmente. Si el incumbente fuera seleccionado de una lista de elegibles, se le extenderá nombramiento probatorio.

XIV - Categorías de Empleados:

A - Los empleados serán considerados empleados de carrera o empleados de confianza

1 - Empleados de Confianza

a. Se considerarán empleados de confianza aquellos que realizan 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, funcionamiento agencial y relaciones extra-agenciales, formulación de política de empleo público, criterios de elegibilidad aplicables a los prestatarios. Incluirá también la participación, en medida sustancial en la asignación y distribución de funciones a las diferentes áreas de trabajo en el Banco y en el asesoramiento al Presidente del Banco, mediante lo cual el empleado puede influir en la política pública relacionada con el program de financiamiento del Banco.

2. Servicios directos al Presidente que requieran confianza personal en alto grado. En el desempeño de tales servicios estarán siempre presente los elementos de confianza y seguridad.

b. Número de Empleados de Confianza

a. El número de empleados de confianza en el Banco

no excederá de veinticinco (25).

c. Se consideran bajo la categoría de empleados de confianza los que ocupan los siguientes puestos:

1. Presidente
2. Vicepresidente Ejecutivo
3. Primer Vicepresidente
4. Ayudante Ejecutivo del Presidente
5. Ayudante Especial del Presidente
6. Ayudante Administrativo - (Vicepresidente Ejecutivo)
7. Secretaria Ejecutiva III - (Secretaria Personal del Presidente)
8. Director Oficina Auditoría
9. Vicepresidente Asesor Legal
10. Vicepresidente Evaluación Proyectos
11. Vicepresidente Administración
12. Vicepresidente Finanzas
13. Vicepresidente Procesamiento de Préstamos
14. Vicepresidente Auxiliar de Finanzas
15. Vicepresidente Auxiliar Procesamiento de Préstamos
16. Supervisor Región I
17. Supervisor Región II
18. Oficial de Personal

2. Los empleados que estuvieren comprendidos dentro de la categoría de confianza son de libre remoción. No obstante, un empleado que sea removido de un puesto de confianza y que antes de su nombramiento en dicho puesto de confianza hubiere ocupado un puesto de carrera con carácter regular, tendrá derecho a que se asigne a un puesto de carrera igual o similar al que ocupó. El empleado así reinstalado, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado de carrera con carácter regular. Si la escala anterior hubiese sido modificada, se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de estar ocupando el puesto en el momento de la modificación.

XV - Empleados de Carrera

1. Serán empleados de carrera todos los empleados gerenciales del Banco, excepto los de confianza.

XVI - Nombramientos

1. Normas

a. Una vez el candidato haya sido seleccionado, la Oficina de Personal procederá con la preparación de todos los documentos relacionados con la acción, sea ésta nombramiento nuevo, ascenso o traslado.

b. Todo nombramiento será firmado por el Presidente.

En los casos de nombramientos, el candidato seleccionado recibirá de parte de la Oficina de Personal orientación sobre la organización del Banco y sus funciones, y sobre sus obligaciones de carácter general, derechos y beneficios como empleado.

c. La Oficina de Personal incluirá con el nombramiento la hoja de deberes y responsabilidades del puesto y solicitará del supervisor explique al empleado en detalle sobre estos.

XVII - Procedimientos:

XVII - 1 - La Oficina de Personal recibirá el candidato para nombramiento y procederá como sigue:

a. Revisará la solicitud de empleo con el candidato para determinar si está completa y correcta.

b. Hará que se llene una tarjeta de exención para la retención, contribución sobre ingresos, tarjeta que luego será referida al Oficial de Nóminas.

c. Hará que cumplimente debidamente el historial de personal.

d. Preparará la tarjeta de récord del candidato.

e. Solicitará del candidato el acta de nacimiento o fe de bautismo, o en su defecto, una declaración jurada.

f. Cumplimentará en la forma para examen médico los encasillados del 2 al 7, formulario que entregará al candidato para que se haga el examen médico.

g. Si no tiene número de Seguro Social le entregará una tarjeta, Solicitud de Número de Seguro Social, para que la cumplimente. Si tiene número de seguro social, le entregará una forma en la que se indica el nombre tal como aparece en la Oficina del Seguro Social Federal. Dicha tarjeta será luego referida al Oficial de Nómina.

h. Cumplirá con los procedimientos del Sistema de Retiro, si son aplicables.

i. Cumplimentará la forma Notificación de Nombramiento y Juramento y llevará al candidato a tomar el juramento.

j. Ilustrará al nuevo empleado sobre las condiciones especiales del área administrativa.

k. Enviará al nuevo empleado al supervisor del área en que habrá de trabajar.

l. Distribuirá las copias del nombramiento como sigue:

   1. Enviará original y tres (3) copias a la Oficina Central de Administración de Personal.
   2. Retendrá una copia para el expediente del empleado.
   3. Enviará copia al Oficial de Nómina.
   4. Entregará copia al empleado.

XVIII - Jornada de Trabajo

1 - Normas

a. Un día laborable comprende un dia natural de veinticuatro horas consecutivas.

b. La jornada regular comprende un mázimo de siete y media (7-1/2) horas en un día laborable.

c. La jornada regular semanal comprende un mázimo de treinta y siete y media (37-1/2) horas a razón de siete y media (7-1/2) horas diarias durante cinco (5) días consecutivos, de lunes a viernes de cada semana.

XIX - Horario

1. El horario regular de trabajo será de lunes a viernes de cada semana de 8:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:30 P.M.

b. El periodo que corresponda a los empleados para tomar alimentos se disfrutará entre la cuarta y quinta hora de cada periodo de siete y media (7 1/2) horas.

XX - Compensación Regular:

XX - 1 - La compensación regular anual de cada empleado se determina a base del jornal por hora multiplicado por mil novecientos cincuenta (1950) horas.

a. La compensación por hora se determina a base de la compensación regular anual dividida por mil novecientos cincuenta (1950) horas.

b. Los empleados recibirán su paga cada dos (2) semanas sobre la base de la compensación anual, siendo el importe de dicha paga un veintiséisavo (1/26) de la compensación anual regular del empleado. El día de pago será viernes en la mañana.

XXI - Días Libres:

XXI - 1 - Todos los empleados tienen derecho al disfrute con paga de los siguientes días:

1ro. de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
11 de enero	Día de Eugenio María de Hostos
3er lunes de febrero	Día de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo

16 de abril	Día de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración
4 de julio	Día de la Independencia de E.U.
17 de julio	Día de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución de P. R.
27 de julio	Día de José Celso Barbosa
1er lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Descubrimiento de América
4to. lunes de octubre	Día del Veterano
Movible	Elecciones Generales (cada 4 años)
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
4to. jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

a. Si los días anteriores cayeran en domingo, los empleados tendrán el lunes inmediatamente siguiente libre con paga.

XXI - 2 - Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga de cualquiera día o parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, por proclama del Gobernador de Puerto Rico o por proclama del Presidente de Estados Unidos. En caso de ausencia, al empleado se le descontará el tiempo exacto de su ausencia.

XXI - 3 - En caso de que un empleado se encuentre en disfrute de licencia por vacaciones regulares, por enfermedad o cualquier otra licencia con paga, se le acreditarán

cualesquiera días laborables o parte de día declarado libre por ley, por proclama del Gobernador de Puerto Rico o por proclama del Presidente de Estados Unidos.

XXII - Asistencia y Puntualidad:

XXII - 1 - Normas

a. Todo empleado deberá registrar su asistencia al trabajo en la hoja de asistencia provista que se mantendrá en el lugar designado por el Presidente.

b. En caso de ausencia, el empleado deberá notificarlo en la forma más expedita a su supervisor inmediato.

c. Se evitarán las salidas para asuntos personales lo más posible dentro de las circunstancias, no obstante, los supervisores tendrán discreción para conceder permisos de salida fuera de la oficina en asuntos personales.

XXII - 2 - Procedimientos

a. La Oficina de Personal es responsable de mantener al día los informes de asistencia; ayudar a los supervisores a resolver el problema de ausentismo y orientar al personal sobre la necesidad de observar y cumplir con las reglas y procedimientos establecidos.

b. La Oficina de Personal preparará informes trimestrales sobre asistencia por área, los que enviará a los Supervisores, según corresponda y englobados en uno al Presidente.

XXIII - Cambios y Separaciones

XXIII - 1 - Normas

a. El objetivo principal al tiempo de llenarse una vacante, es obtener los servicios del empleado más idóneo para el puesto.

b. El ascenso de empleados constituye el más efectivo y mejor método para la adquisición y retención de personal debidamente calificado.

c. Se mantendrá un sistema de evaluación para ascensos de forma que todo empleado tenga oportunidad para los puestos para los cuales se encuentre capacitado.

d. El Banco estimulará el que se cubran preferiblemente las vacantes que ocurran por ascenso de sus empleados.

e. En todo cambio por ascenso, el empleado cambia su status de regular a probatorio.

XXIV - Traslados

1. Los traslados en el Banco se utilizarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficiencia.
2. Los traslados podrán efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud formal de éste, o respondiendo a necesidades del

servicio público en situaciones como las siguientes:

a. Cuando exista la necesidad en el Banco de recursos humanos adicionales debido a la asignación de nuevas funciones o programas, o la ampliación de los programas que éste desarrolla.

b. Cuando se eliminen funciones o programas en la agencia por efecto de reorganizaciones y en el proceso de decretar cesantías, sea necesario reubicar empleados.

c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra área de la Agencia debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

d. Los traslados por necesidades del servicio se efectuarán única y exclusivamente cuando no existan otras alternativas para atender dichas necesidades.

e. Los traslados se harán en mutuo acuerdo con el empleado. No se hará como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

f. Será responsabilidad del Banco establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se

propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio comprobadas, con atención especial a los siguientes aspectos:

(1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

(2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia 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) Cualesquier otros aspectos que se estime relevantes a los efectos de evitar que la acción del traslado resulte perjudicial u onerosa al empleado.

3. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

4. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, deberá aprobar el examen correspondiente para ingreso a la clase de puesto y estará sujeto al periodo probatorio requerido para el nuevo puesto.

5. En los casos en que el Banco interese el traslado de un empleado de otra agencia, el Presidente solicitará la autorización de traslado a la autoridad nominadora de la agencia en la que el empleado presta servicios.
6. Para que un traslado interagencial sea efectivo, el mismo deberá ser aprobado por la autoridad nominadora de la agencia donde el empleado está prestando sus servicios.

Artículo XXV - Retención en el Servicio

A. Seguridad en el Empleo

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

2. El Banco establecerá los referidos criterios en base a, entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

   a. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

   b. Que observe normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

   c. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones asignadas a sus puestos y tareas compatibles con las que se les asignen.

   d. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia.

e. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

f. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.

g. La vigilancia, conservación y salvaguardia de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

B - Acciones Disciplinarias

1. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, el Banco tomará las medidas correctivas necesarias, tales como amonestación verbal, reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo y destituciones.

2. Son motivos de acción disciplinaria contra el empleado, pero no se limitan a las siguientes:

   a. Demostrar incapacidad manifiesta o ineptitud en el desempeño de sus funciones.

   b. Marcar, firmar o en alguna forma alterar la tarjeta de asistencia de otro empleado.

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

d. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

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

f. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.

g. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

h. Realizar acto alguno que impida la aplicación de normas de Personal y de este Reglamento, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por los referidos documentos.

i. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

j. Abandonar el servicio sin autorización.

k. Hacer indebido uso de la licencia por enfermedad.

C - Suspensiones y Destituciones

1. Cuando surja la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, el Presidente adoptará el siguiente procedimiento:

   a. Designará a un funcionario para realizar una investigación de los hechos dentro del término de diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento de ellos y éste rendirá un informe escrito con sus recomendaciones.

   b. Al recibo del informe de investigación, hará una determinación sobre si procede o no una formulación de cargos. De creer que procede la formulación de cargos le informará al empleado su intención de tomar medidas disciplinarias y le advertirá de su derecho a una vista administrativa dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. La carta al empleado se enviará personalmente o por correo certificado a su última dirección residencial conocida.

   c. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los

empleados o del pueblo en general, o casos en que, por disposición de Ley, el Presidente venga obligado a informar al Secretario de Justicia o cualquier otra autoridad competente, se suspenderá de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa.

d. Del empleado solicitar vista administrativa, ésta se celebrará ante el Oficial Examinador que designe el Presidente. En ningún caso designará como Oficial Examinador a persona alguna que haya intervenido en el proceso de investigación.

e. El Oficial Examinador someterá su decisión del caso al Presidente. Copia de esta decisión se notificará al empleado dentro del término de quince (15) días laborables siguientes a la celebración de la vista, advirtiéndole de su derecho a apelar ante el Secretario dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de la notificación. El Secretario podrá ejercer clemencia administrativa al poner en vigor la decisión del Oficial Examinador.

f. Si la decisión del Oficial Examinador fuera favorable al empleado, el Presidente lo restituirá en su puesto, siendo la restitución retroactiva a la fecha de la destitución y se le rembolsará en su totalidad el total de dinero retenido por concepto de sueldo que hubiere

devengado durante el periodo de investigación.

g. Si el empleado no solicitare vista administrativa dentro del término señalado, se procederá a la formulación de cargos. Esta decisión se le notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a apelar de la decisión ante el Secretario dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

2. Cualquier empleado destituido de su puesto en el Banco será considerado como inelegible para ocupar otros puestos en el mismo.

3. La Autoridad Nominadora podrá, por conveniencia del servicio, cubrir transitoriamente el puesto de la persona destituida hasta tanto se resuelva en definitiva su recurso de apelación.

D - Cesantías

1. El Banco podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos debidamente probado.

2. Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en el Banco. En segundo lugar, los empleados probatorios; y en último término los empleados regulares.

3. El orden de prelación en que se decretarán las cesantías se determinará en la siguiente forma:

   a. Se tomará en consideración conjuntamente el tiempo en servicio y la calidad demostrada en el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y con menos tiempo en el servicio, y así continuarán las cesantías en el mismo orden progresivo.

   b. A falta de unos criterios uniformes para determinar la calidad en el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

   c. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

4. A los fines de determinar la antiguedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

5. El Presidente notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar

cesante. En dicha notificación le informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante el Secretario.

6. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

7. El Banco podrá separar del servicio a cualquier empleado cuando se determine que éste está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Presidente podrá requerirle que se someta a examen médico que realizará un médico asignado por el Banco.

8. La negativa del empleado a someterse a examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. Se notificará de esta acción al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante el Secretario.

E - Renuncias

1. 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 la fecha de efectividad de su renuncia. No obstante, el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora aceptará toda renuncia dentro de dicho término, siempre que no haya pendiente reclamación o acción alguna contra el empleado.

Si hubiere reclamación o acción contra el empleado, así se le notificará.

2. Cuando un empleado esté disfrutando de licencia sin sueldo y presente su renuncia al terminar dicha licencia, se considerará como fecha de efectividad de la renuncia la fecha en la cual expiró dicha licencia sin sueldo.

F - Separación Durante Periodo Probatorio

1. La Autoridad Nominadora podrá separar de un puesto a cualquier empleado durante el periodo probatorio cuando considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

G - Abandono del Servicio

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

Artículo XXVI - Deberes y Obligaciones de los Empleados

XXVI.1 Los empleados del Banco tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.

e. 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. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otro información de carácter público.

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.

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

h. Cumplir las disposiciones de esta Ley, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

XXVI.2 Los empleados no podrán:

a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autoridades por Ley.

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

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

d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.

e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabienda, declaración, certificación o in-

forme falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

Artículo XXVII - Cesantía

XXVII.1 Cuando por razones ajenas a la voluntad o conducta del empleado sea necesario decretar cesantías, el Banco procederá de acuerdo a las siguientes normas:

a. Serán separados en primer término los empleados irregulares y los empleados provisionales; en segundo término los empleados probatorios; y en último término, los empleados regulares.

XXVII.2 Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el párrafo que precede, se seguirán las siguientes normas:

a. Se tomará en consideración conjuntamente la antiguedad en el servicio y el promedio de las dos (2) últimas calificaciones por servicios, de manera que en cada área queden cesantes, en primer término los

empleados menos eficientes y de menor antiguedad en el servicio y así continuarán las cesantías en el mismo orden progresivo, dentro del área en el cual se decretan cesantías.

b. A falta de un sistema uniforme de califfaciones por servicio, el factor determinante será la antiguedad en el mismo, de manera que la persona de más reciente nombramiento en la clase será la primera en cesar.

c. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

d. El retiro de los funcionarios y empleados que no sean participantes del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades, será obligatorio al cumplir los sesenta y cinco (65) años de edad. Sin embargo, la autoridad nominadora podrá retener en el servicio por términos adicionales de un (1) año, a cualquier empleado o funcionario que hubiere cumplido los sesenta y cinco (65) años de edad, siempre y cuando que la retención no se extienda más allá de la fecha en que el funcionario o empleado cumpla la edad de sesenta y ocho (68) años.

XXVII.3 La autoridad nominadora deberá notificar por escrito a todo empleado a quien haya que dejar cesante por lo menos con treinta (30) días de antelación a la fecha en que el empleado quedará fuera de servicio.

XXVII.4 En aquellos casos de cesantías motivadas por incapacidad física o moral, se notificará al empleado o a su encargado las causas o fundamentos de su separación. En dicha comunicación se advertirá al funcionario o empleado de su derecho a apelar ante el Comité de Apelaciones dentro de un término de quince (15) días a partir de la fecha en que sea notificado. Se indicará en dicha notificación la fecha en que será efectiva la separación.

XXVIII - Suspensión

XXVIII.1 Procedimiento

a. Cuando un supervisor estime que hay causa para formular cargos a un empleado preparará un memorando confidencial explicativo describiendo la naturaleza de los mismos e indicando las fechas de su comisión y nombre de testigos.

b. Enviará dicho memorando a la Oficina de Personal, quien realizará una investigación dando siempre oportunidad al empleado de ser oído.

c. Si la Oficina de Personal no encuentra probada la

causa y se exonera al empleado, se lo hará saber al mismo mediante carta al efecto, igualmente al supervisor inmediato del empleado afectado.

d. Si se comprobare que hay causa, se remitirá el caso al Presidente.

e. El empleado será notificado por escrito de la acción mediante carta conteniendo descripción de los cargos, naturaleza de la acción disciplinaria y advertencia de sus derechos a apelar dentro de diez (10) días laborables del recibo de la notificación, ante el Secretario de la Vivienda.

f. El Secretario celebrará una vista en la cual el apelante tendrá oportunidad de defenderse contra los cargos que se le formulen. En dicha vista el apelante tendrá derecho a interrogar y contrainterrogar testigos, asistir acompañado de su abogado o defensor y de presentar la prueba que crea necesaria para su defensa.

g. El Secretario podrá confirmar, revocar o modificar la decisión del Presidente. En casos de destitución, si la decisión del Presidente fuere favorable al empleado destituido, se le restituirá a su puesto, teniendo dicha restitución carácter retroactivo

a la fecha en que el querellado hubiese sido destituido, con los haberes dejados de recibir desde entonces.

XXIX - Oficial Examinador de Apelación

El empleado que se considere afectado por la determinación del Presidente tendrá derecho a apelar ante el Secretario siempre y cuando presente su escrito de apelación dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días a contar desde la fecha en que el empleado recibe la notificación que afecte su status como empleado.

El Secretario nombrará un oficial-examinador para entender en la apelación de cualquier empleado que se considere afectado por la determinación.

El oficial-examinador celebrará audiencia y dará pleno reconocimiento a los derechos inherentes a un debido procedimiento de ley en favor del empleado apelante.

El oficial-examinador preparará un proyecto de informe conteniendo determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, así como sus recomendaciones en cada caso.

El Secretario emitirá la decisión final, de la cual podrá solicitar revisión judicial la parte afectada conforme a derecho.

ARTICULO - XXX PROHIBICION

A- A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Corporación se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categorías de empleados.

B- Esta prohibición comprenderá el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las elecciones Generales de Puerto Rico.

C- Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios esenciales que presta la Corporación.

D- Toda excepción deberá someterse a la aprobación previa del Director de la Oficina Central. En la solicitud al Director de la Oficina Central deberán considerarse los efectos adversos que se evitarían mediante la excepción.

XXXI - Publicación del Reglamento

A este Reglamento se le dará la suficiente publicidad para que todos los empleados gerenciales cubiertos por sus disposiciones, lo conozcan.

XXXII - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, disposición, artículo, sección o parte de este Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará el resto de las disposiciones de este Reglamento.

Jorge A. Pierluisi
Secretario