Original

4492

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA CORPORACION DE ASISTENCIA PARA LA EDUCACION SUPERIOR EN PUERTO RICO



Banco Gubernamental de Fomento
para Puerto Rico

Núm. 4492
Fecha: 8 de julio de 1991 10:45 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE

		Página
Introducción		1
Artículo 1	Denominación	3
Artículo 2	Base Legal	3
Artículo 3	Aplicabilidad	3
Artículo 4	Definiciones	3
Sección 4.1	Areas Especiales al Principio de Mérito	3
Sección 4.2	Ascensos	4
Sección 4.3	Banco	4
Sección 4.4	Certificación de Elegibles	4
Sección 4.5	Certificación Selectiva	4
Sección 4.6	Cesantía	4
Sección 4.7	Clase o Clase de Puesto	5
Sección 4.8	Clasificación de Puestos	5
Sección 4.9	Corporación	5
Sección 4.10	Descenso	5
Sección 4.11	Descripción de Puestos	5
Sección 4.12	Destitución	6
Sección 4.13	Director de Recursos Humanos	6
Sección 4.14	Elegibles	6
Sección 4.15	Empleado Transitorio	6
Sección 4.16	Especificación de Clase	6
Sección 4.17	Examen	6
Sección 4.18	Formulación de Cargos	7
Sección 4.19	Grupo Ocupacional o Profesional	7

Sección 4.20	Junta de Directores	7
Sección 4.21	Ley	7
Sección 4.22	Nombramiento	7
Sección 4.23	Normas de Reclutamiento	7
Sección 4.24	Oficiales	7
Sección 4.25	Periódo Probatorio	7
Sección 4.26	Plan de Clasificación	8
Sección 4.27	Presidente	8
Sección 4.28	Principio de Mérito	8
Sección 4.29	Puesto	8
Sección 4.30	Reclasificación	8
Sección 4.31	Registro de Elegibles	9
Sección 4.32	Reingreso	9
Sección 4.33	Relación de Parentesco	9
Sección 4.34	Renuncia	9
Sección 4.35	Serie o Series de Clases	9
Sección 4.36	Sistema de Retiro	9
Sección 4.37	Suspención de Empleo y Sueldo	9
Sección 4.38	Traslado	10
Sección 4.39	Vista Administrativa	10
Artículo 5	Composición del Servicio; Categoría de Empleados	10
Sección 5.1	Servicio de Carrera	10
Sección 5.2	Reinstalación de los Empleados de Confianza	11
Sección 5.3	Cambios de Categoría	12
Artículo 6	Clasificación de Puestos	13
Sección 6.1	Plan de Clasificación	13

Sección 6.2	Descripción de los Puestos	13
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	14
Sección 6.4	Especificaciones de Clases	15
Sección 6.5	Esquema Ocupacional	17
Sección 6.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	18
Sección 6.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	20
Sección 6.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	22
Sección 6.9	Posición Relativa de las Clases	23
Sección 6.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salario	24
Artículo 7	Reclutamiento y Selección	25
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	25
Sección 7.2	Divulgación de las Oportunidades de Empleo	25
Sección 7.3	Procesamiento de Solicitudes	27
Sección 7.4	Exámenes	28
Sección 7.5	Registro de Elegibles	31
Sección 7.6	Certificación y Selección	35
Sección 7.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico, Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial	37
Sección 7.8	Período de Trabajo Probatorio	38
Sección 7.9	Nombramientos Transitorios	41
Sección 7.10	Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes	43
Artículo 8	Ascensos, Traslados y Descensos	44
Sección 8.1	Ascensos	44
Sección 8.2	Traslados	45

Sección 8.3	Descensos	48
Artículo 9	Retención en el Servicio	49
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	49
Sección 9.2	Evaluación de los Funcionarios y Empleados	50
Sección 9.3	Acciones Disciplinarias	51
Sección 9.4	Procedimiento Disciplinario	53
Sección 9.5	Cesantía	54
Sección 9.6	Renuncias	56
Sección 9.7	Separación durante el Período Probatorio	56
Sección 9.8	Separación de Empleados Transitorios	56
Sección 9.9	Abandono de Servicio	56
Sección 9.10	Compensación en Casos de Despido	57
Artículo 10	Adiestramiento	57
Artículo 11	Salarios	57
Sección 11.1	Plan de Salarios	57
Sección 11.2	Administración del Plan de Salarios	58
Sección 11.3	Salario sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso	61
Sección 11.4	Aumento de Salario	61
Sección 11.5	Revisión de las Escalas de Salario	62
Sección 11.6	Otras Disposiciones	62
Artículo 12	Jornada de Trabajo y Asistencia	63
Sección 12.1	Jornada de Trabajo	63
Artículo 13	Beneficios Marginales	65
Sección 13.1	Norma General	65

Sección 13.2	Días Feriados	66
Sección 13.3	Licencias	67
Sección 13.4	Licencias Especiales con Paga	87
Sección 13.5	Licencias sin paga	90
Artículo 14	Relaciones de Personal	91
Sección 14.1	Objetivos	91
Artículo 15	Reingreso	92
Sección 15.1	Reingreso a los Registros de Elegibles	92
Artículo 16	Expedientes de Empleados	93
Sección 16.1	Clasificación de los Expedientes	93
Sección 16.2	Contenido de los Expedientes	94
Sección 16.3	Examen de los Expedientes	96
Sección 16.4	Conservación y Disposición de los Expedientes	97
Sección 16.5	Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Siguientes Disposiciones	99
Artículo 17	Prohibición	100
Artículo 18	Revisión de las Acciones de Personal	101
Sección 18.1	Oficial Examinador	101
Sección 18.2	Facultades del Oficial Examinador	102
Sección 18.3	Resoluciones	103
Artículo 19	Otras Disposiciones	103
Artículo 20	Cláusula de Separabilidad	103
Artículo 21	Derogación	104
Artículo 22	Vigencia	104

INTRODUCCION

El Banco Gubernamental de Fomento es una corporación pública mediante la Ley Núm. 17 del 23 de septiembre de 1948, según enmendada. La Corporación de Asistencia para la Educación Superior en Puerto Rico es una subsidiaria independiente, creada mediante la Resolución Núm. 4530, aprobada por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento el 8 de mayo de 1981.

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal en el Servicio Público, dispone que todos los empleados, sean éstos empleados estatales, municipales o de otras agencias, estarán cubiertos por un sólo sistema de personal, establecido para hacer cumplir el principio de mérito, el cual se conoce como Sistema de Personal del Servicio Público. La Sección 10.6 de dicha ley dispone que aquellas instrumentalidades públicas que funcionan como negocio privado están excluidas de la Ley. Esa misma disposición impone a las agencias excluidas de la Ley la responsabilidad de adoptar un reglamento de personal en el cual se incorpore el principio de mérito como el rector de las normas de personal.

En cumplimiento de ese mandato, la Corporación de Asistencia para la Educación Superior en Puerto Rico aprueba este Reglamento de Personal para los empleados de carrera.

Al adoptar este Reglamento, la Corporación de Asistencia para la Educación Superior en Puerto Rico ratifica que el principio de mérito será el concepto rector en la Administración de Personal asegurando así que sean los más aptos quienes sirvan a la Corporación y que los

empleados serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración única del mérito, sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Este Reglamento se adopta por la Junta de Directores del Banco. El Presidente del Banco será el responsable de su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, el Presidente podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Presidente podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en el Director de Recursos Humanos o en aquellos funcionarios que estime conveniente.

ARTICULO 1 **DENOMINACION**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Carrera de la Corporación de Asistencia para la Educación Superior en Puerto Rico.

ARTICULO 2 **BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta de conformidad con las disposiciones de la Sección 10.6 de la Ley de Personal para el Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO 3 **APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad al personal en el servicio de carrera de la Corporación de Asistencia para la Educación Superior en Puerto Rico. Este Reglamento no será de aplicabilidad al personal que preste servicios mediante contrato.

ARTICULO 4 **DEFINICIONES**

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

Sección 4.1 Areas Esenciales al Principio de Mérito -

(a) clasificación de puestos;

(b) reclutamiento y selección;

(c) ascensos, traslados y descensos;

(d) adiestramiento, y

(e) retención.

Sección 4.2 Ascenso - 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 alto.

Sección 4.3 Banco - Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Sección 4.4 Certificación de Elegibles - Proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones en el número que se prescriba por reglamento.

Sección 4.5 Certificación Selectiva - Proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

Sección 4.6 Cesantía - La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de

que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

Sección 4.7 Clase o Clase de Puesto - Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Sección 4.8 Clasificación de Puestos - La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Sección 4.9 Corporación - Corporación de Asistencia para la Educación Superior en Puerto Rico

Sección 4.10 Descenso - 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.

Sección 4.11 Descripción de Puestos - Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en

específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

Sección 4.12 Destitución - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

Sección 4.13 Director de Recursos Humanos - El funcionario a cargo de los asuntos de administración de Recursos Humanos.

Sección 4.14 Elegible - Persona cualificada para el nombramiento en el servicio público.

Sección 4.15 Empleado Transitorio - Un empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio hasta un máximo de un año y bajo circunstancias extraordinarias se podrá extender hasta un máximo de un año adicional.

Sección 4.16 Especificación de Clase - Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Sección 4.17 Examen - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

Sección 4.18 Formulación de Cargos - Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Sección 4.19 Grupo Ocupacional o Profesional - Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Sección 4.20 Junta de Directores - La Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Sección 4.21 Ley - Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal en el Servicio Público".

Sección 4.22 Nombramiento - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

Sección 4.23 Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

Sección 4.24 Oficiales - Vicepresidentes Ejecutivos, Primer Vicepresidente, Vicepresidentes y Vicepresidentes Auxiliares.

Sección 4.25 Período Probatorio - Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y

sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

Sección 4.26 Plan de Clasificación - 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.

Sección 4.27 Presidente - El Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Sección 4.28 Principio de Mérito - Es 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.

Sección 4.29 Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Sección 4.30 Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

Sección 4.31 Registro de Elegibles - Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

Sección 4.32 Reingreso - La inclusión en un registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado al servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

Sección 4.33 Relación de Parentesco - Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados).

Sección 4.34 Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

Sección 4.35 Serie o Serie de Clases - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Sección 4.36 Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la judicatura.

Sección 4.37 Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

Sección 4.38 Traslado - 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 de retribución.

Sección 4.39 Vista Administrativa - La oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en su suspensión, separación o destitución de su empleo en la Corporación.

ARTICULO 5 COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIA DE EMPLEADOS

El personal de la Corporación de Asistencia para la Educación Superior en Puerto Rico estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 5.1 Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá aquellos trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

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

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

Sección 5.2 Reinstalación de los Empleados de Confianza

Si un empleado en el Servicio de Carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza, y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho a ser reinstalado a un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. La reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse

simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

Sección 5.3 Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado su incumbente consienta expresamente. El consentimiento debe ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Corporación que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría 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;
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 Plan de Clasificación

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

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

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera de la Corporación a en una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de la Corporación.

El plan se mantendrá 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.

Sección 6.2 Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Corporación preparará y mantendrá al día para cada puesto en el Servicio de Carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte, y de estar el puesto ocupado, deberá estar firmado por el empleado,

su supervisor inmediato, el Director del Area, Departamento u Oficina, y el Presidente o su representante autorizado. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos se registrará en el cuestionario de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado, y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.

Sección 6.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y nivel de dificultad, a base de los deberes y responsabilidades asignadas 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, así como en todo asunto oficial en que esté relacionado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Sección 6.4 Especificaciones de Clases

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

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en las clases.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos, en la determinación de

las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de recursos humanos.

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

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

6.4.1 Título oficial de la clase y número de codificación;

6.4.2 Naturaleza y aspectos distintivos del trabajo -- donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo e identificará las características que difieren una clase de otra;

6.4.3 Ejemplos típicos del trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos;

6.4.4 Conocimientos, habilidades y destrezas necesarias;

6.4.5 Preparación académica y experiencia mínima;

6.4.6 Período probatorio el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clase en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y actividad inherentes.

Sección 6.5 Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se 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 de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación. Se preparará y mantendrá al día, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o

profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

Se clasificarán los puestos de carrera 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 un puesto de carrera que no haya sido clasificado previamente.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Presidente se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre el Banco y contratado sean propias de un puesto. En estos casos se

procederá con 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:

6.6.1 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.

6.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existe 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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 6.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados por una acción de personal o por la implantación de un nuevo plan de clasificación se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

6.7.1 Si la reclasificación procediera por virtud de error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al

empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

6.7.2 Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado.

En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

6.7.3 Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto

reclasificado en el mismo status que tenía antes de la reclasificación.

Sección 6.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

6.8.1 Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

6.8.2 Conforme a lo anterior, la Corporación establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.

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

6.8.4 El empleado tendrá derecho a apelar a la Junta de Directores si lo solicita dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

6.8.4.1 empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

6.8.4.2 empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación; y

6.8.4.3 en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

Sección 6.9 Posición Relativa de las Clases

Se 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. 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. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias.

Sección 6.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Presidente asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de salarios contenidas en el plan de salarios 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, y situación fiscal.

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

ARTICULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 Normas de Reclutamiento

El Presidente será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos mínimos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Estas normas prescribirán la clase de exámenes y el tipo o tipos de competencia que sea recomendable en cada caso y se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran.

Sección 7.2 Divulgación de las oportunidades de empleo

7.2.1 Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

7.2.2 Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria,

publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, cívicas, educativas y otras; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

7.2.3 Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano la presentación y consideración de su solicitud.

7.2.4 Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable.

7.2.5 Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

7.2.5.1 La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

7.2.5.2 En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen. No se aceptarán solicitudes radicadas tardíamente.

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

7.2.6 Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término no menor de tres (3) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.3 Procesamiento de Solicitudes

7.3.1 Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

7.3.2 Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

7.3.2.1 radicación tardía;

7.3.2.2 no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

7.3.2.3 tener conocimiento de que los solicitantes:

7.3.2.3.1 están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;

7.3.2.3.2 son extranjeros no autorizados a trabajar;

7.3.2.3.3 han incurrido en conducta deshonrosa;

7.3.2.3.4 han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

7.3.2.3.5 han sido destituidos del Servicio Público;

7.3.2.3.6 son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

7.3.2.3.7 han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud;

7.3.3 Las causales enumeradas en los apartados 3 al 6 del subinciso que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

7.3.4 Se notificará por escrito, y en sobre cerrado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo.

Sección 7.4 <u>Exámenes</u>

7.4.1 El reclutamiento del Personal de Carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante

exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, de preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

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

7.4.3 Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

7.4.4 Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

7.4.5 Para ser elegibles, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define, en la carta de derechos del veterano puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la

calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con su servicio militar se les abonará cinco puntos adicionales o cinco por ciento, lo que resulte mayor una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la carta de derechos del veterano puertorriqueño.

7.4.6 Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

7.4.7 Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrán derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitan dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no afectará ningún nombramiento efectuado.

7.4.8 La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial.

En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

7.4.9 Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.5 Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

7.5.1 Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles correspondientes.

7.5.2 En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

7.5.2.1 preparación académica general o especial;

7.5.2.2 experiencias relacionadas con la clase de puesto;

7.5.2.3 índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o

7.5.2.4 fecha de presentación de solicitud.

7.5.3 La eligibilidad de las personas que figuren en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

7.5.3.1 La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puesto cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;

7.5.3.2 dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

7.5.3.3 dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

7.5.3.4 dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la Corporación conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

7.5.3.5 notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

7.5.3.6 haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

7.5.3.7 tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

7.5.3.8 haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

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

7.5.3.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

7.5.3.11 haber sido destituido del servicio público;

7.5.3.12 muerte del elegible;

7.5.4 Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

7.5.4.1 nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

7.5.4.2 declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

7.5.5 A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 6.5.3 y 6.5.4 anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de revisión. En todo caso en que la eliminación de un registro de

elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7.5.6 La duración de los registros de elegibles depende de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

7.5.6.1 cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;

7.5.6.2 cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;

7.5.6.3 cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

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

7.5.8 El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 7.6 Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de candidatos que figuren en los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

7.6.1 Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que figuran en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

7.6.2 El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

7.6.3 La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

7.6.4 En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se

podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

7.6.5 El Presidente podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa en que se fundamenta. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta de Directores.

7.6.6 Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (4) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

7.6.7 El Presidente podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

7.6.7.1 Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran;

7.6.7.2 cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia para trabajar en determinada unidad de trabajo.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

Sección 7.7 Verificación de Requisitos, Examen Médico, Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial

7.7.1 Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados, y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en que habrá de ser nombrado.

7.7.2 Como parte del proceso de reclutamiento toda persona preseleccionada para empleo será objeto de una investigación dirigida a corroborar todos sus datos personales, referencia de empleos anteriores y récord de antecedentes penales.

7.7.3 Las personas preseleccionadas para ingreso tendrán que someterse a un examen médico con el médico que designe la Corporación, con el fin de determinar que estas personas están física y mentalmente capacitadas para ejercer las funciones del puesto. No se discriminará contra personas con limitaciones físicas cuyas limitaciones no le impidan desempeñar las funciones del puesto al que aspira. El costo del examen médico será sufragado por la Corporación.

7.7.4 Se podrá obviar el requisito de examen médico en casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o

menos. Esta disposición no impide que se someta a examen médico a un empleado en cualquier momento que se crea necesario.

7.7.5 Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en la Corporación deberá presentar su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido que acredite que es ciudadano de los Estados Unidos o que siendo extranjero está autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos.

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

7.7.7 Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados unidos.

Sección 7.8 Período de Trabajo Probatorio

7.8.1 Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

7.8.2 El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de

dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses. En situaciones extraordinarias y previa aprobación del Presidente, el período probatorio será prorrogable. Esa prórroga no excederá de la mitad del tiempo originalmente prescrito como período probatorio para la clase de puesto.

7.8.3 Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Corporación y funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Corporación y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.

Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su desempeño durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

7.8.4 El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

7.8.5 Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas

del servicio público no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación subscrita por el Presidente del Banco o el Director de Recursos Humanos acompañada de la última evaluación.

7.8.6 Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado, acompañada de la evaluación final.

7.8.7 Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado se interrumpe por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

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

7.8.9 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante

nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

7.8.10 Si inmediatamente antes de su nombramiento la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente en los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto y que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

7.8.11 Cualquier empleado que fracase en su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Directores dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación, en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que en el escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

Sección 7.9 Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán

igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares en las siguientes circunstancias:

7.9.1 Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

7.9.2 Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de ciento ochenta (180) días.

7.9.3 Cuando no exista un registro de elegibles para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

7.9.4 Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado dicha acción ante la Junta de Directores.

7.9.5 Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

7.9.6 Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados. No obstante lo anterior, los

empleados con nombramiento transitorio no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 6 de este Reglamento.

Sección 7.10 Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

La Corporación no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquiera otra acción de personal (ascensos, traslados, descensos, interinatos, etc.) cuando el trabajo que la persona designada va a realizar lo coloque en una relación de empleado-supervisor o viceversa con otro empleado de la Corporación con quien tiene una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad. En aquellos casos en que empleados de la Corporación se conviertan en parientes dentro de los grados aquí establecidos y que por razón sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado-supervisor o viceversa, se trasladará al empleado de menor antigüedad.

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 Ascensos

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

8.1.2 Como regla general, toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

8.1.3 Todo empleado de carrera podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otras.

8.1.4 Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

8.1.5 Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno de una clase similar.

Sección 8.2 Traslados

Traslado es 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 previsto el mismo salario.

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

8.2.1 Objetivos de los Traslados

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

8.2.1.1 Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

8.2.1.2 Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales o cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Corporación para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.

8.2.1.3 Cuando sea necesario rotar el personal de la Corporación para que se adiestre en otras áreas.

8.2.1.4 Cuando sea necesario debido a que dos empleados se conviertan en parientes dentro de los grados establecidos en la Sección 6.10.

8.2.2 Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

8.2.2.1 En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

8.2.2.2 Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Corporación dará atención especial a los siguientes factores:

8.2.2.2.1 naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

8.2.2.2.2 conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;

8.2.2.2.3 normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

8.2.2.2.4 salarios que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;

8.2.2.2.5 otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

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

8.2.2.4 Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

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

8.2.2.6 Todo empleado a quien se le ordenare trasladarse y entendiere que dicho traslado fue ordenado caprichosamente o por razones distintas a las que figurasen en los Incisos 7.2.1.1, 7.2.1.2, 7.2.1.3 y 7.2.1.4 de esta Sección, podrá solicitar reconsideración del caso ante el Presidente y, en caso de no estar de acuerdo con la decisión del mismo, podrá apelar dicha decisión a la Junta de Directores dentro de quince (15) días calendario a

partir de la fecha de la notificación del Presidente ordenando el traslado.

Sección 8.3 Descensos

8.3.1 Objetivos para los Descensos

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

8.3.1.1 a solicitud del empleado;

8.3.1.2 falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Corporación y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía;

8.3.1.3 que por alguna causa el empleado no pueda desempeñar su trabajo eficientemente en el puesto que ocupa, pero pueda realizar una labor satisfactoria en un puesto de tareas más sencillas.

8.3.2 Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

8.3.2.1 Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

8.3.2.2 Todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito del Presidente, con treinta (30) días calendario de antelación, que

exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase y status. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas el término podrá reducirse.

8.3.2.3 En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

ARTICULO 9 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 Seguridad en el Empleo

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

Los empleados de la Corporación tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

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

9.1.1.2 Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de la Corporación en el más alto nivel.

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

9.1.1.4 Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.

9.1.1.5 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. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información que sean de carácter público.

9.1.1.6 Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable. En casos de emergencia puede obviarse la antelación en la notificación.

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

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

Sección 9.2 Evaluación de los Funcionarios y Empleados

La Corporación establecerá un sistema de evaluación para los empleados con el propósito de evaluar periódicamente la labor que éstos realizan a fines de

determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

Sección 9.3 Acciones Disciplinarias

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

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

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

9.3.1 aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de la Corporación, a excepción de aquellas autorizadas por ley;

9.3.2 utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para fines no compatibles con el servicio público;

9.3.3 realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la Corporación;

9.3.4 observar conducta incorrecta o lesiva del buen nombre de la Corporación o al gobierno de Puerto Rico;

9.3.5 incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

9.3.6 realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, no hacer o aceptar a sabiendas, declaración,

certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento;

9.3.7 dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal;

9.3.8 realizar, o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;

9.3.9 faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 8.1.1 de este Reglamento.

Se establecerá mediante reglamentación interna las normas generales del trabajo de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección, y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

El Presidente podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos garantizando al empleado el derecho a ser oído como parte del debido procedimiento de Ley.

9.3.10 El Presidente podría delegar enel Director de Recursos Humanos el tomar medidas disciplinarias consistan en

amonestaciones verbales, reprimendas escritas y suspensiones de empleo y sueldo.

Sección 9.4 Procedimiento Disciplinario

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o en la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

9.4.1 Se hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

9.4.2 De entender que procede la aplicación de una medida disciplinaria consistente en suspensión de empleo y sueldo o destitución, se notificará al empleado los hechos en que se fundamenta la acción y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.

9.4.3 Se notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que se reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

9.4.4 Celebrada la vista o transcurrido el término sin que el empleado solicite la misma, la autoridad nominadora tomará la acción que corresponda. En los casos que se sostenga la medida disciplinaria, el Presidente formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Directores y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.

9.4.5 En los casos que se radique una apelación ante la Junta de Directores, ésta por sí o a través de su(s) representante(s), celebrará una vista formal evidenciaria.

En casos relacionados con el mal uso de fondos públicos o en casos donde haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender al empleado de empleo y sueldo antes de la vista informal.

Sección 9.5 Cesantía

9.5.1 El Presidente del Banco podrá separar de empleo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos.

Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar los empleados

al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Todo caso de diferencial deberá justificarse por escrito.

11.2.8 Labor Interina - Los empleados designados interinamente por un período mayor de cinco (5) días laborables en un puesto superior al suyo recibirán el sueldo que le correspondería de ser ascendido al puesto. Se excluye de esta norma a todos los Oficiales.

11.2.9 Reinstalaciones - Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, la terminación de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera.

Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento general otorgado a los empleados de la Corporación, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.

En ningún caso de reinstalación del servicio de confianza al servicio de carrera el salario del empleado reinstalado será menor que el salario que tenía como empleado de carrera, más los aumentos concedidos por la gerencia a esa clase de puesto.

Sección 11.3 Salario sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso

Al ingresar a la Corporación toda persona percibirá como salario por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto. No obstante, en casos de dificultad en el reclutamiento, cualificaciones extraordinarias del candidato, o necesidades del servicio, el Presidente del Banco podrá conceder un tipo de salario más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente. Todo salario sobre el mínimo a nivel de ingreso deberá justificarse por escrito.

Sección 11.4 Aumento de Salario

11.4.1 Aumento de salario

11.4.1.1 En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Presidente podrá conceder aumentos en su salario. Estos aumentos serán concedidos sobre una base porcentual dentro de la escala de salario a la cual está asignado su puesto, siempre y cuando el empleado no

haya recibido ningún otro aumento en los doce (12) meses anteriores.

11.4.1.2 Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, la cooperación, actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo.

11.4.1.3 Podrán concederse aumentos extraordinarios en aquellos casos en que la eficiencia, productividad, dedicación y actitud general del empleado sean excepcionales.

Sección 11.5 Revisión de las Escalas de Salario

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

Sección 11.6 Otras Disposiciones

11.6.1 Salario por Jornada Parcial

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

11.6.2 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 Director de Recursos Humanos al Presidente del Banco quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses de la Corporación.

ARTICULO 12 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 12.1 Jornada de Trabajo

12.1.1 El día regular de trabajo y la semana regular de trabajo será de siete horas y media (7 1/2) diarias y treinta y siete horas y media (37 1/2) semanales, respectivamente, durante cinco (5) días consecutivos. El Presidente del Banco establecerá el horario regular de trabajo e igualmente fijará jornadas de trabajo y horario diferente a aquellos empleados que considere pertinente tomando en consideración las necesidades del servicio.

12.1.2 Las horas trabajadas por el personal, en exceso de la jornada diaria regular o de la jornada semanal regular, se compensará a tiempo doble y mediante pago en dinero. Igualmente, las horas trabajadas por ese personal durante domingos y días feriados se le

compensarán en dinero a razón de tres (3) veces la compensación regular por hora incluida la paga regular concedida. Los oficiales y los empleados gerenciales clasificados como administradores o ejecutivos, según lo define la Junta de Salario Mínimo mediante el Reglamento Núm. 13, quedan exentos de las disposiciones de esta Sección.

Sin embargo, aquel personal de supervisión que por motivo del "Expedited Fund Availability Act" se le requiera trabajar permanentemente en días feriados locales recibirá una compensación especial adicional cuyo monto determinará el Presidente.

12.1.3 Cuando las necesidades del servicio lo exijan, se podrá requerir de cualquier empleado que trabaje durante los días libres a que tenga derecho. El empleado trabajará, a menos que medie justa causa para negarse a ello. Las horas trabajadas, según aquí definidas, se considerarán como horas extras a pagarse en dinero.

12.1.4 Ningún empleado trabajará horas extra sin la autorización del supervisor inmediato o superiores a éste.

12.1.5 En ningún caso se le pagará a un empleado dos (2) veces por las mismas horas extras trabajadas.

12.1.6 El período para tomar alimentos será concedido a los empleados no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutivo.

ARTICULO 13 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial del Director de Recursos Humanos mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal, el Director de Recursos Humanos debe implantar un plan para que los empleados cubiertos por

este Reglamento estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales.

Sección 13.2 Días Feriados

13.2.1 Los funcionarios y empleados de la Corporación en tienen derecho a disfrutar con paga los siguientes días:

Día de Año Nuevo

Día de Reyes

Natalicio de Eugenio M. de Hostos

Natalicio de Martin Luther King

Natalicio de Jorge Washington

Día de la Abolición de la Esclavitud

Viernes Santo

Natalicio de José de Diego

Día de la Conmemoración de los Muertos en Guerra (Memorial Day)

Día de la Independencia de los Estados Unidos

Natalicio de Luis Muñoz Rivera

Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Natalicio de José Celso Barbosa

Día del Trabajo

Día del Descubrimiento de América

Día de Elecciones Generales

Día del Armisticio (Día del Veterano)

Día del Descubrimiento de Puerto Rico

Día de Acción de Gracias

Día de Navidad

Si cualquiera de los días feriados antes mencionados fuera domingo, la festividad del mismo será observada el lunes siguiente.

13.2.2 Todos los funcionarios y empleados de la Corporación tienen derecho a disfrutar libre con paga cualquier tiempo laborable que sea declarado feriado por ley, por proclama del Gobernador de Puerto Rico o por proclama del Presidente de los Estados Unidos de América.

Sección 13.3 Licencias

Los funcionarios y empleados tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

13.3.1 Licencia de Vacaciones

13.3.1.1 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.

13.3.1.2 Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga que se acumularán a razón de 18.75 horas laborables por cada mes de trabajo, hasta un total de 225.00 horas (30 días) laborables al año. Los empleados a jornada regular

reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. En el disfrute de las mismas se excluirán los sábados, domingos, días de fiestas legales y aquellos días o parte de días que mediante proclama, conforme a lo dispuesto en la sección precedente, se les conceda libre a los empleados públicos de Puerto Rico.

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

13.3.1.4 Si por razón de la acumulación de vacaciones anuales durante cada año natural, un empleado acumula en exceso de setentidós (72) días, vendrá obligado a disfrutar el exceso de setentidós (72) días.

Si por las razones expresadas en el Inciso 12.3.1.3 de esta sección el empleado no puede tomar el exceso de setentidós (72) días, se la pagará dicho exceso en efectivo, dentro de los primeros treinta

(30) días del año siguiente al año natural en que se acumulen.

13.3.1.5 El Director 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 una forma compatible con las necesidades de la Corporación. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidad del servicio y previa aprobación del Director de Recursos Humanos.

13.3.1.6 En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Presidente del Banco podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado regular que al momento de solicitar dicha concesión no tenga deudas de licencia con la Corporación. Esta licencia anticipada no excederá de 225.00 horas (30 días) laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le concederán

como licencia sin sueldo. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado pago de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Banco cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada, y autorizará, además, al Banco a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en el Banco, por cualesquiera conceptos.

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

13.3.1.8 En caso de que un empleado cese o se retire 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, aquellos beneficiarios que el empleado haya designado o sus herederos tendrán derecho a

recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

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

13.3.1.10 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. Los empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo o que por alguna razón estén suspendidos de empleo o de empleo y sueldo, no acumulan licencia de vacaciones.

13.3.1.11 Los empleados tendrán la obligación de disfrutar anualmente no menos de dieciocho (18) días laborables de vacaciones de una sola vez o en dos períodos o más de los cuales no menos de diez (10) días deben ser ininterrumpidos.

13.3.1.12 En el caso de que un funcionario o empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

13.3.1.13 La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural. Los créditos y cargos por vacaciones se harán por hora o en fracción de hora.

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

13.3.2 Licencia por Enfermedad

13.3.2.1 Los empleados tienen derecho a licencia por enfermedad a razón de 11.25 horas laborables por cada mes de servicio hasta un total de 135 horas laborables (18 días) al año. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

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

13.3.2.4 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 135.00 horas laborables (18 días). Los empleados a los que se les anticipe licencia por enfermedad y se separen del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrán obligados a reembolsar al Banco cualquier suma de dinero que quedase en descubierto por

concepto de tal licencia anticipada y autorizarán al Banco 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 11.25 horas (1.5 días) de licencia por enfermedad por mes. Durante este período, si el empleado se ausentara, se le cargará a la licencia de vacaciones que tenga acumulada, y de no tener días de vacaciones, se descontará de su salario.

13.3.2.5 Cuando el empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, y aún continúa enfermo, 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 Banco, para determinar el estado de salud del empleado. Si el empleado rehusara someterse a examen médico, el Presidente podrá dejarlo cesante.

13.3.2.6 En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Presidente del Banco sea conveniente, podrá exigirse al empleado un

certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de su 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 de la Corporación. Podrá exigir la Corporación, además, que el empleado se someta a un examen con un médico seleccionado por el Banco, para verificar su total restablecimiento. A cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad por seis (6) días o más, se le exigirá un certificado expedido por un médico justificando que la ausencia fue debido a enfermedad. Es discrecional requerir el certificado médico por enfermedad en casos de cinco (5) días o menos de ausencia.

13.3.2.7 Cualquier empleado que engañosamente pretextase enfermedad para justificar su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia lo requiera.

13.3.2.8 A aquellos empleados que al finalizar cada año natural tengan una reserva de licencia por enfermedad de menos de noventa (90) días, el Banco le pagará un setenticinco porciento (75%) de las horas por enfermedad acumuladas durante el año y que no haya utilizado. A aquellos empleados que al finalizar el año natural tengan una reserva de

licencia por enfermedad de noventa (90) días o más, el Banco le pagará el 100% de las horas acumuladas en exceso de noventa (90) días.

13.3.2.9 En caso de que un empleado cese o se retire de la Corporación por cualquier causa que no sea disciplinaria, el Banco pagará las horas de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de noventa (90) días. En el caso de fallecimiento del empleado se pagarán dichos días a aquellos beneficiarios que el empleado haya designado; disponiéndose que de no haber designación regirán las disposiciones legales vigentes al respecto.

13.3.2.10 Todo funcionario o empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada. No acumularán licencia por enfermedad los empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo o que se encuentren suspendidos de empleo o de empleo y sueldo.

13.3.3 Licencia por Accidentes del Trabajo

13.3.3.1 En caso que un empleado sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho

a que se le retribuya la diferencia entre la dieta que reciba de acuerdo con la Ley de Compensación por Accidente del Trabajo y el sueldo que devengue en la Corporación.

13.3.3.2 El salario que reciba el empleado de la Corporación será por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de veintiséis (26) semanas, cualquiera de los períodos que sea menor.

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

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

13.3.3.5 Al empleado que esté acogido a la licencia por accidente del trabajo se le descontará de su sueldo

el importe de la compensación semanal que reciba del Fondo del Seguro del Estado.

13.3.3.6 Todo empleado dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, deberá presentarse a la Corporación en la fecha en la que se le indique que puede reintegrarse al trabajo.

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

13.3.4 Licencia de Maternidad

13.3.4.1 En casos de alumbramiento se concederá Licencia de Maternidad. Igual licencia se concederá a la empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable. Dicha licencia comprenderá un período de treinta (30) días calendarios antes del alumbramiento y treinta (30) días calendarios después de éste. Ambos períodos serán retribuidos con la totalidad del sueldo regular.

13.3.4.2 La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso prenatal y extender hasta cincuenta y tres (53) días el descanso postnatal 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. En casos de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

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

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

13.3.4.5 Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir los días de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal 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 prenatal y también le será pagado la totalidad del sueldo regular. La empleada podrá

solicitar que se le reintegre a su trabajo después de los primeros quince (15) días de descanso post-partum. Esta solicitud la debe acompañar con un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En este caso se considerará que la empleada renuncia a los restantes días de descanso post-partum a que tiene derecho. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya disfrutado los 30 días de descanso prenatal sin que el parto le sobrevenga, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal y retribuirle la totalidad de su sueldo hasta que le sobrevenga el parto.

13.3.4.6 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 concederán cuatro (4) semanas adicionales de licencia por maternidad. Estas cuatro (4) semanas adicionales se le pagarán al setenticinco por ciento (75%) del sueldo. En estos casos, a opción de la empleada, podrá completar el cien por ciento (100%) de su sueldo, cargando la diferencia a sus vacaciones regulares y/o licencia por enfermedad.

13.3.4.7 La empleada que adopte un menor, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes, tendrá derecho a sesenta (60) días de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada someterá la evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

13.3.4.8 La empleada embarazada o adoptante tiene la obligación de notificar con anticipación a la Corporación sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

13.3.5 Licencia por Aborto

13.3.5.1 En los casos de abortos legítimos y en los que con el propósito de conservar la salud o vida de la empleada embarazada sean inducidos por indicación terapéutica hecha por un médico debidamente autorizado, se concederán veinte (20) días calendario de licencia con la totalidad de su sueldo regular. En estos casos se requerirá un Certificado Médico haciendo constar los meses de embarazo e indicando que se trata de aborto legítimo o inducido por indicación terapéutica, .

13.3.6 Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar dos (2) días laborables con paga de licencia por paternidad luego del nacimiento de sus hijos. El hecho del nacimiento quedará acreditado mediante presentación de un certificado de nacimiento o un certificado del médico que atendió el parto. El empleado tendrá derecho a iniciar el disfrute de esta licencia no más tarde de tres (3) días después del nacimiento de su hijo(a).

13.3.7 Licencia para Fines Judiciales

13.3.7.1 Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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 usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones, y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

13.3.7.2 Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 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
- cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

13.3.7.3 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, que está 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 de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

13.3.7.4 Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Banco por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

13.3.8 Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

13.3.8.1 Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 213 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se 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 Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares,

cuando así hubieren sido ordenados o autorizados 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, sea 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 éste tenga acumulada. En los casos del adiestramiento inicial se le concederán treinta (30) días laborables de licencia.

13.3.8.2 Llamadas 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 requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.

13.3.8.3 Servicio Militar Activo - 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 años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

13.3.8.4 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 la Corporación.

13.3.9 Licencia para Funerales

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

13.3.9.2 El Banco reembolsará la cantidad de mil quinientos dólares ($1,500) por concepto de los gastos funerales en caso de muerte de un empleado activo.

Sección 13.4 Licencias Especiales con Paga

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

13.4.1 Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. Al evaluar las solicitudes para este tipo de licencia se considerarán los méritos de la actividad de que se trate con relación a las necesidades del servicio. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Presidente.

13.4.2 Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de

la 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 que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Corporación lo siguiente:

13.4.2.1 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.

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

13.4.2.3 Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y

competencias. El Banco deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Presidente o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Corporación y no se haga uso indebido de la misma.

13.4.2.5 Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Corporación. El Banco requerirá a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha

Asociación. El Presidente o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio de la Corporación y no se haga uso indebido de la misma.

Sección 13.5 Licencias sin Paga

13.5.1 Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga a empleados con status regular para atender situaciones personales extraordinarias a discreción del Presidente.

13.5.2 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 de la Corporación cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

13.5.3 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.

13.5.4 Deber del empleado

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

13.5.5 Disposiciones Generales

13.5.5.1 La licencia sin paga no se concederá en aquellos casos en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

13.5.5.2 En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. De lo contrario, deberá notificar al Presidente sobre las razones de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

ARTICULO 14 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 14.1 Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal aspira a desarrollar en el funcionario y empleado plena consciencia de sus deberes y responsabilidades como funcionario público, su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Corporación, y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. Para el logro de estos objetivos, la Corporación establecerá los

programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios conforme a sus necesidades. El Director de Recursos Humanos del Banco será responsable de formular un programa de relaciones de personal tales como sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

ARTICULO 15 REINGRESO

Sección 15.1 Reingreso a los Registros de Elegibles

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

El reingreso estará sujeto a lo siguiente:

15.1.1.1 que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso;

15.1.1.2 que la separación no haya sido por destitución, mala conducta o por violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento de la Corporación.

15.1.2 Una vez que la persona es incorporada al registro de reingreso, su elegibilidad durará hasta que el registro sea cancelado.

15.1.3 El orden de los nombres en el registro de reingreso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.

ARTICULO 16 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de ingreso original a la Corporación hasta el momento de su separación definitiva. El Banco será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Sección 16.1 Clasificación de los expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 16.2 Contenido de los expedientes

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

16.2.1 Historial personal;

16.2.2 Examen Médico;

16.2.3 Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;

16.2.4 Notificación de Nombramiento y Juramento;

16.2.5 Informe de Cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

16.2.6 Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;

16.2.7 Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;

16.2.8 Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;

16.2.9 Documentos que reflejen acciones disciplinarias;

16.2.10 Certificaciones de servicios prestados al gobierno;

16.2.11 Cartas de enmienda a documentos que formen parte del expediente;

16.2.12 Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;

16.2.13 Récord de adiestramientos;

16.2.14 Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades;

16.2.15 Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;

16.2.16 Récord de accidentes por causas ocupacionales;

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

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

16.2.18.1 Historial personal;

16.2.18.2 Examen Médico;

16.2.18.3 Copia Auténtica del Certificado de Nacimiento;

16.2.18.4 Notificación de Nombramiento y Juramento;

16.2.18.5 Informes de Cambios;

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

Sección 16.3 Examen de los Expedientes

16.3.1 El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos.

16.3.2 Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables de proteger la confidencialidad de los mismos.

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

16.3.4 Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

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

Sección 16.4 Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados, tanto activos como inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

16.4.1 En caso de que el empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de seis (6) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

16.4.2 En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del período de seis (6) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un

período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

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

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

16.4.5 Luego que un expediente se mantenga inactivo seis (6) años en la Corporación, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo

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

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

16.4.7 Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de seis (6) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

16.4.8 Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda.

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

Sección 16.5 <u>Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Siguientes Disposiciones</u>:

16.5.1 Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto,

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

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

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

16.5.4 Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro.

ARTICULO 17 PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Presidente se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal relacionada con las

áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, y traslados y cambios de categorías de empleados.

Esta 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 aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 18 REVISION DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

Sección 18.1 Oficial Examinador

El proceso de revisión de las acciones de personal de la Corporación estará a cargo de un Oficial Examinador Independiente, quien no podrá ser funcionario o empleado de la Corporación ni del Banco.

El Oficial Examinador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Presidirá las vistas.
2. Será el custodio de todos los documentos, registros y expedientes relativos a los procesos ante su consideración y certificará las resoluciones, determinaciones y órdenes que emita.
3. Preparará los calendarios de los casos, notificará los señalamientos y expedirá las citaciones correspondientes.

4. Notificará las determinaciones, resoluciones u órdenes y preparará un acta de cada vista.
5. A petición de las partes podrá expedir certificaciones sobre determinaciones o resoluciones sobre hechos que aparezcan de los expedientes de los casos o de los documentos de la misma.

Sección 18.2 Facultades del Oficial Examinador

El Oficial Examinador tendrá facultad para revisar las determinaciones tomadas por la autoridad nominadora en aquellos casos de empleados, funcionarios o personas particulares afectados por dichas determinaciones.

El Oficial Examinador tendrá jurisdicción para intervenir en apelaciones sobre destituciones, suspensiones, separaciones, cesantías y reasignaciones de puestos del Servicio de Carrera. Tendrá, además, jurisdicción en los casos de separación en período probatorio siempre que éstos aleguen discrimen.

El Oficial Examinador podrá tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, la presentación de libros, registros, documentos y objetos pertinentes en el desempeño de sus funciones oficiales.

El Oficial Examinador tendrá facultad para imponer a cualquier parte que dejare de cumplir intencionalmente con cualesquiera de las obligaciones establecidas en estas Normas, o con cualquier orden del Oficial

Examinador la sanción que considere apropiada, que podrá ser pero sin limitarse a la desestimación o archivo de la apelación o la continuación de los procedimientos sin la participación de la parte que incumple.

Sección 18.3 Resoluciones

Las resoluciones del Oficial Examinador deberán contener las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que estén basadas.

ARTICULO 19 OTRAS DISPOSICIONES

Sección 19.1 El Presidente del Banco dictará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de dicho Reglamento, los cuales regirán las actividades de los funcionarios y empleados de carrera de la Corporación.

Sección 19.2 Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan, incluyendo su distribución a todos y cada uno de los empleados de carrera de la Corporación.

ARTICULO 20 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 21 DEROGACION

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

ARTICULO 22 VIGENCIA

Este Reglamento estará vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Directores.

RECOMENDADO:

RAMON CANTERO FRAU
PRESIDENTE
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO

APROBADO:

RAMON GARCIA SANTIAGO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

Fecha de Aprobación: 1º de mayo de 1991