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

5539

REGLAMENTO DE PERSONAL GERENCIAL

I N D I C E G E N E R A L

5539

	Página
PRIMERA PARTE - DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1 - Denominación	1
Artículo 2 - Introducción	1
Artículo 3 - Política Administrativa	2
Artículo 4 - Objetivos	2
Artículo 5 - Base Legal	3
Artículo 6 - Aplicabilidad	3
Artículo 7 - Definiciones	4
Artículo 8 - Administración	8
SEGUNDA PARTE - COMPOSICION SERVICIOS/CATEGORIAS	
Artículo 9 - Categorías de Empleados(as)	9
TERCERA PARTE - AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
Artículo 10 - Clasificación de Puestos	12
Artículo 11 - Reclutamiento y Selección	15
Artículo 12 - Ascensos, Traslados y Descensos	31
Artículo 13 - Retención en el Servicio	37
Artículo 14 - Adiestramiento	60
Artículo 15 - Jornada de Trabajo	66
Artículo 16 - Licencia y Beneficios Marginales	72
CUARTA PARTE - OTRAS AREAS EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	
Artículo 17 - Retribución	72
Artículo 18 - Expedientes de Empleados	75
Artículo 19 - Disposiciones Generales	81

Núm. 5539
Fecha: 27 de enero de 1997 3:00 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por: Ramón L. de Jesús
Secretario Auxiliar de Estado

Manual Administrativo

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

REGLAMENTO DE PERSONAL GERENCIAL

REGLAMENTO DE PERSONAL GERENCIAL

PRIMERA PARTE - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Denominación

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal Gerencial del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Artículo 2 - Introducción

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

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

Artículo 3 - Política Administrativa

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

B- En ningún momento se ejercerá discrimen por razones de raza, color, religión, ideas políticas, sexo, origen, nacimiento, condición social, edad, impedimento físico y/o mental o por ser veterano(a).

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

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

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

Artículo 4 - Objetivos

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

1. Lograr como aspiración máxima la prestación de servicios públicos que propendan y aseguren el contínuo

desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

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

Artículo 5 - Base Legal

Este Reglamento se adopta en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 146 del 30 de junio de 1961, que crea el Banco de la Vivienda, según enmendada, la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 6 - Aplicabilidad

La Ley de Personal del Servicio Público en su Sección 10.6 establece que "los(as) empleados(as) de agencias o instrumentalidades del Gobierno que funcionen como empresas o negocios privados" quedan excluídas de la susodicha Ley. No obstante, "deberán adoptar, con el asesoramiento de la Oficina de Personal, un reglamento de personal incorporando el principio de mérito que regirá las normas de personal de aquellos(as) empleados(as) no cubiertos por convenios colectivos."

Conforme a la Sección 10.6 (3) y (4) de la Ley antes mencionada, el Banco adopta este Reglamento que será de aplicabilidad a todos los empleados(as) gerenciales,

comprendidos dentro de la categoría de empleados(as) de carrera y empleados(as) de confianza, los cuales no están cubiertos por el convenio colectivo.

Artículo 7 - Definiciones

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

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

B- Autoridad Nominadora - El(la) Presidente(a) del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

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

D- Beca - La ayuda monetaria que se concede a un(a) empleado(a) regular con el fin de que se realicen estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional o técnica por necesidades del Banco y para bien de éste(a).

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

F- Clases de Puestos - Grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que se pueda asignar el mismo título; fijar los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas; y sea equitativo asignarle a la misma

escala de retribución, bajo condiciones de trabajo similares. Un puesto puede componer una clase.

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

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

I- Destitución - Separación definitiva de un(a) funcionario(a) o empleado(a) por causa justificada.

J- Elegible - Persona cuyo nombre figura en el registro de candidatos(as) aceptados para cubrir puestos en el Banco.

K- Empleado(a) de carrera - Empleado(a) que no es de confianza.

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

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

N- Empleado(a) Regular - Empleado(a) que habiendo cumplido satisfactoriamente el período probatorio, recibe nombramiento de carácter permanente y no puede ser removido(a) sin justa causa y previa formulación de cargos.

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

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

P- Nombramiento - Signficará la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

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

R- Oficial Examinador(a) - Persona encargada de oír, en primera instancia, al(a la) empleado(a) que apela de una decisión del(de la) Presidente(a) relativa a sus status como empleado(a).

S- Oficina de Recursos Humanos - Significará la Oficina de Recursos Humanos del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

T- Período Probatorio - Significará el término de tiempo durante el cual un(a) empleado(a), al ser nombrado(a) en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto(a) a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

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

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

W- Presidente(a) - El(la) Presidente(a) del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

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

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

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

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

BB- Reingreso - Significará la reinstalación al servicio de cualquier empleado(a) después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

a. Por incapacidad que ha cesado

b. Eliminación de puestos por falta de fondos o trabajos

c. Cesantía de puesto de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular

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

DD- Renuncia - La separación voluntaria y definitiva de un(a) funcionario(a) o empleado(a).

EE- Suspensión - La separación temporal de un(a) funcionario(a) o empleado(a) por causa justificada.

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

Artículo 8 - Administración

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

SEGUNDA PARTE - COMPOSICION SERVICIOS / CATEGORIAS

Artículo 9 - Categorías de Empleados(as)

Los(as) empleados(as) serán considerados(as) empleados(as) de carrera o empleados(as) de confianza.

Sección 9.1

Empleados(as) de Confianza

A. Tipos de Funciones

Se considerarán empleados(as) de confianza aquellos(as) que realizan los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, funcionamiento agencial y relaciones extra-agenciales, formulación de política de empleo público, criterios de elegibilidad aplicables a los prestatarios. Incluirá también la participación, en medida sustancial en la asignación y distribución de funciones a las diferentes áreas de trabajo en el Banco y en el asesoramiento al(a la) Presidente(a) del Banco, mediante lo cual el(la) empleado(a) puede influir en la política pública relacionada con los programas del Banco.
2. Servicios directos al(la) Presidente(a) que requieran confianza personal en alto grado. En el desempeño de tales servicios estarán siempre presente los elementos de confianza y seguridad.

B. Número de Empleados de Confianza

El número de empleados de confianza en el Banco no excederá de veinticinco (25).

C. Lista de Puestos de Confianza

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

1. Presidente(a)
2. Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)
3. Vicepresidente de Financiamiento
4. Vicepresidente de Operaciones
5. Vicepresidente Auxiliar
6. Vicepresidente Auxiliar
7. Ayudante Ejecutivo(a) del(de la) Presidente(a)
8. Ayudante Especial del(de la) Presidente(a)
9. Secretaria(o) Ejecutiva(o) IV - Secretaria(o) Personal del(de la) Presidente(a)
10. Conductor (a) del (de la) Presidente (a)
11. Director(a) Oficina Auditoría
12. Director(a) Oficina Servicios Legales
13. Director(a) de Finanzas
14. Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Industriales

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

el sueldo que le hubiere correspondido de estar ocupando el puesto en el momento de la modificación.

Sección 9.2

Empleados(as) Carrera

A. Funciones

El servicio de carrera comprenderá los 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 comprendidos 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.

B. Discreción

Los(las) empleados(as) 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.

C. Continuidad

El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los(las) empleados(as) sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus supervisores(as). El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la

administración pública, no empece los cambios de dirección política o administrativa que puedan ocurrir.

TERCERA PARTE - AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

Artículo 10 - Clasificación de Puestos

Sección 10.1

Normas de Clasificación

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

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

2) Sea razonable aplicar medidas idénticas en la selección de candidatos; y

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

B- Cada clase se designará con un título que será descriptivo en términos generales de la naturaleza del trabajo envuelto. Dicho título se conocerá

como título de clasificación y se usará en expedientes y comunicaciones oficiales relacionadas con asuntos de personal, presupuesto, contabilidad y otros.

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

Sección 10.2

Mantenimiento del Plan de Clasificación

A- En General

El Plan de Clasificación de Puestos, para constituirse en instrumento eficaz para la administración del Banco, habrá de ser dinámico y flexible. A tales fines el(la) Presidente(a) llevará a cabo los estudios periódicos que considere necesarios e incorporará al Plan de Enmiendas necesarias. Como resultado de tal acción, podrá crear, dividir, alterar o abolir una clase de puestos o de combinar varias clases.

Sección 10.3

Reclasificación de Puestos

El(la) Presidente(a) podrá reclasificar puestos sujeto a los siguientes criterios:

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

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

C- Comprende aquellos casos en que los deberes y responsabilidades del puesto o puestos se alteran

en grado tal que se introduzcan elementos de clasificación diferentes a los que prevalecían al momento de determinarse la clasificación.

Sección 10.4

Revisión de la Clasificación Original

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

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

Sección 10.5

Por modificación al Plan de Clasificación

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

Sección 10.6

Por cambio sustancial en deberes

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

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

Sección 10.7

Ajustes en la remuneración de Empleados(as) por Reclasificación

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

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

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

Artículo 11 - Reclutamiento y Selección

Sección 11.1

Normas de Reclutamiento

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

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

C. El Banco revisará periódicamente las normas de reclutamiento para atemperarlas a los cambios que ocurrieren en el mercado de empleos para asegurarse de que no se discrimina contra ninguna persona y someterá los cambios que encontrare el(la) Presidente(a).

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

Sección 11.2

Procesamiento de Solicitudes de Empleo

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

1) Radicación tardía de las solicitudes
2) No reunir los requisitos mínimos del puesto
3) Solicitudes de candidatos(as) que, de la información que han ofrecido o la que ha sido obtenida por otros medios oficiales, se tiene conocimiento de que éstos(as):
   a) Han incurrido en conducta deshonrosa
   b) Han sido convictos(as) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral
   c) Han sido destituídos(as) del servicio público

d) Son adictos(as) al uso habitual o excesivo de substancia controladas o bebidas alcohólicas, o

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

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

5) La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante el(la) Presidente(a).

Sección 11.3

Exámenes

A. El Banco ofrecerá exámenes de ingreso o ascenso para cada clase de puesto en el Banco. Los exámenes podrán ser orales, escritos o evaluación de preparación y experiencia, de acuerdo a las funciones esenciales de la posición y consistentes con las necesidades de la institución.

B. Los exámenes de ingreso serán de libre oposición y deberán medir la capacidad, destrezas, aptitud, educación, experiencia y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto. Estos estarán orientados según los deberes esenciales y responsabilidades envueltos de la clase de puesto.

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

D. Los exámenes deberán administrarse en ambiente adecuado, atendiendo la necesidad de acomodo razonable para impedimentos físico y/o mentales protegidos por ley.

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

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

G. A cada persona examinada se le notificará por escrito o mediante la forma apropiada, su calificación y su posición relativa o turno inicial en el registro de elegibles correspondiente.

H. Cualquier persona examinada podrá solicitar del Banco la revisión del resultado de su examen. El Banco efectuará la revisión siempre y cuando el examinado solicite la misma dentro de un período de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación sobre el resultado del examen. Si de la revisión resultara que se alterase la puntuación y/o el turno del(de la) candidato(a), el Banco hará el ajuste correspondiente, entendiéndose que no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 11.4

Registro de Elegibles

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

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

1) Preparación académica general o especial
2) Experiencia relacionada con la clase de puesto
3) Indice o promedio en los estudios académicos o especiales
4) Fecha de radicación de solicitud
5) Cualquier otro factor pertinente

C) Se incluirá en los registros de elegibles, además de los nombres de los(las) candidatos(as) examinados(as), los de personas con derecho o reingreso y los de aquellos(as) que han solicitado traslado o descenso que reúnan los requisitos mínimos en el orden siguiente:

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

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

3) Solicitudes de traslado y de descenso de empleados(as) gerenciales regulares del Banco que reúnen los requistos de los puestos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Declaración de incapacidad del elegible por algún Tribunal competente.

8) Haber sido destituído(a) del servicio público.

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

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

11) Si la Oficina de Recursos Humanos tuviere conocimiento oficial del uso habitual y excesivo por el(la) elegible de bebidas alcohólicas o substancias controladas.

12) Muerte del(de la) elegible.

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

1) Cuando se ha determinado la existencia de algún tipo de fraude en general antes o durante la administración de los exámenes
2) Cuando no hay suficientes candidatos(as) para atender las necesidades del servicio
3) Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia para atraer candidatos(as) más capacitados(as)
4) Cuando se considere cambiar los requisitos mínimos o los criterios de evaluación
5) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro
6) Cuando se determine que el registro cumplió su cometido y no existan plazas vacantes que cubrir

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

I. Los registros de elegibles podrán ampliarse mediante la adición de nuevos(as) candidatos(as) si se considera conveniente para el Banco y los requisitos de admisión a examen y criterios de evaluación no han variado sustancialmente.

En el anuncio para dicha ampliación se notificará a los elegibles sobre tal acción.

J. En este caso la Oficina de Recursos Humanos notificará a los(las) elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

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

Sección 11.5

Certificación y Selección

A. Los puestos vacantes en el Banco se cubrirán mediante la certificación y selección de los(las) candidatos(as) que figuran en los registros elegibles.

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

C. Cuando no exista un registro de elegibles que sirva de base a las certificaciones, el(la) Presidente(a) autorizará reclutar el(la) candidato(a) que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria para dicha clase y se le extenderá un nombramiento de carácter transitorio, entendiéndose que dentro del término de noventa (90) días deberá quedar establecido el registro correspondiente y se procederá a ocupar el puesto de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 11 (once), Secciones 11.3, 11.4 y 11.5.

D. El nombre de un(a) elegible no será certificado para más de un puesto en la misma clase simultáneamente.

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

Sección 11.6

Verificación de Requisitos

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

Sección 11.7

Examen Médico

A- El Banco podrá condicionar una oferta de trabajo a los resultados de un exámen médico realizado luego de la oferta de empleo, siempre y cuando:

1) Todos los(las) empleados(as) entrantes en la misma categoría de trabajo estén sujetos al exámen médico, independientemente de algún impedimento;

2) La información obtenida de los exámenes médicos sea mantenida en formularios separados y tratados de forma confidencial. Sin embargo, la información podrá ser revisada por:

(i) Supervisores y gerentes cuando sea pertinente identificar restricciones necesarias en el trabajo, así como posibles acomodos;

(ii) Personal de seguridad y salud si un impedimento pudiera requerir tratamiento de emergencia.

(iii) Oficiales gubernamentales para investigar cumplimiento de leyes aplicables.

3) El examen no se utilice para discriminar contra personas con impedimentos, a menos que los resultados descualifiquen a la persona para un puesto en particular.

B- Se podrá cancelar o denegar la selección de un(a) candidato(a) y la elegibilidad de su nombre de los registros de elegibles si luego de hacerle la oferta de trabajo condicionada, se niega a tomar el exámen médico, no presenta la evidencia requerida o no llena los requisitos a base de la evidencia presentada.

C- Las pruebas médicas podrán, de igual forma requerirse, en los casos pertinentes de reingresos, ascensos, traslados y descensos, siguiéndose las normas de uniformidad, no discrimen y confidencialidad establecidas en los incisos precedentes.

D- Cuando sea necesario determinar si un(a) empleado(a) está capacitado(a) para realizar las funciones esenciales del empleo, el Banco podrá requerirle que se someta a un examen médico.

Sección 11.8

Juramento de Fidelidad

Toda persona a quien se extienda nombramiento en el Banco, deberá prestar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952.

Sección 11.9

Clase de Nombramiento

A) Probatorio

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

2) La duración del período probatorio para cada puesto en ningún caso será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses.

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

4) El período probatorio deberá abarcar, hasta donde sea posible, un ciclo completo de los deberes y responsabilidades del puesto. A solicitud del supervisor del(de la)

empleado(a) este período podrá extenderse por un período de tiempo igual al original, siempre que medie causa justificada.

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

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

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

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

B) Regular

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

C) Temporero

1) El(la) Director(a) de Recursos Humanos podrá autorizar nombramientos temporeros para realizar labores de una plaza regular cuyo incumbente está en disfrute de alguna licencia o que por cualquier otra razón no está realizando las labores de su plaza.

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

3) Tan pronto se establezcan los registros apropiados para puestos regulares que hayan sido cubiertos con nombramientos temporeros, el(la) Director(a) de Recursos Humanos certificará elegibles para cubrir los puestos con empleados(as) probatorios(as), a menos que por razón de peso, el(la) Presidente(a) determine que no se deben cubrir los mismos. En cualquiera de los casos cesará el(la) empleado(a) temporero al terminar el período por el cual se le nombró originalmente. Si el incumbente fuera seleccionado(a) de una lista de elegibles, se le extenderá nombramiento probatorio.

Sección 11.10

Los Nombramientos

A) Normas

1) Una vez el(la) candidato(a) haya sido seleccionado(a), la Oficina de Recursos Humanos procederá con la preparación de todos los documentos relacionados con la acción, sea ésta nombramiento nuevo, ascenso y traslado.

2) Todo nombramiento será firmado por el(la) Presidente(a). En los casos de nombramiento, el(la) candidato(a) seleccionado(a) recibirá de parte de la Oficina de Recursos Humanos orientación sobre la organización del Banco y sus funciones, y sobre sus obligaciones de carácter general, derechos y beneficios como empleado(a).

3) La Oficina de Recursos Humanos incluirá con el nombramiento la hoja de deberes y responsabilidades del puesto y solicitará del(de la) supervisor(a) explique al(a la) empleado(a) en detalle sobre éstos.

Sección 11.11

Procedimientos para los Nombramientos:

La Oficina de Recursos Humanos recibirá el(la) candidato(a) para nombramiento y procederá como sigue:

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

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

3) Hará que cumplimente debidamente el historial de personal.

4) Preparará la tarjeta de récord del(de la) candidato(a).

5) Solicitará del(de la) candidato(a) el acta de nacimiento o fe de bautismo, o en su defecto, una declaración jurada.

6) Llenará en la forma para examen médico los encasillados del 2 al 7, formulario que entregará al(a la) candidato(a) para que se haga el examen médico.

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

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

9) Llenará la forma Notificación de Nombramiento y Juramento y llevará al(a la) candidato(a) a tomar el juramento.

10) Ilustrará al(a la) nuevo(a) empleado(a) sobre las condiciones especiales del área administrativa.

11) Enviará al(a la) nuevo(a) empleado(a) al(a la) supervisor(a) del área en que habrá de trabajar.

12) Distribuirá las copias del nombramiento como sigue:

    a) Retendrá una copia para el expediente del(de la) empleado(a).

    b) Enviará copia al Oficial de Nómina.

    c) Entregará copia al(a la) empleado(a).

Artículo 12 - Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 12.1

Ascensos

A. El objetivo principal de los ascensos es retener al personal más idóneo, ofreciendo oportunidades para mayor progreso, desarrollando sus capacidades para prestar buenos servicios y manteniendo un alto nivel de satisfacción y ejecución.

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

B. Normas sobre ascensos - Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los(las) empleados(as) de carrera, regirán las siguientes normas:

1. Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través del medio de comunicación que determine el Banco, de manera que los(las) empleados(as) debidamente cualificados puedan competir.

2. Todo(a) empleado(a) de carrera en el Banco podrá ascender mediante un exámen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del (de la) supervisor(a), análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros de acuerdo a los requisitos del puesto. Estas pruebas deben estar directamente relacionadas con las funciones esenciales de la posición y ser consistentes con las necesidades del Banco.

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

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

5. En todo cambio por ascenso, el(la) empleado(a) cambia su estatus de regular a probatorio.

6. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los(las) empleados(as) así lo justifiquen. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya elegible en el registro de ascenso y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un(a) candidato(a) que reúna los requisitos.

(a) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

(1) asignación o atención de nuevas funciones o ramas; o

(2) ampliación de los servicios que preste el Banco;

(3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o

(4) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

(b) Para determinar las cualificaciones especiales de los(as) empleados(as) se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

(1) Resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por el Banco, por aquellos(as) empleados(as) que alcancen, sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;

(2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;

(3) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;

(4) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 12.2

Traslados

A. Los traslados en el Banco se utilizarán como mecanismo para la ubicación de los(las) empleados(as) en puestos donde deriven la mayor

satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficiencia.

B. Los traslados podrán efectuarse para beneficio del(de la) empleado(a), a solicitud formal de éste(a), o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones como las siguientes:

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

2) Cuando se eliminen funciones o programas en la agencia por efecto de reorganizaciones y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados(as).

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

4) Cuando el(la) empleado(a) no pueda realizar las funciones esenciales de su puesto debido a un impedimento físico o mental, acreditado mediante prueba médica, no existan acomodos razonables o el acomodo disponible imponga sobre el Banco una carga indebida u onerosa.

En esta situación se le ofrecerá al(a la) empleado(a) un traslado a un puesto equivalente que esté vacante y para el cual esté debidamente cualificado.

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

6) Los traslados se harán en mutuo acuerdo con el(la) empleado(a). No se harán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

7) Será responsabilidad del Banco establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio comprobadas, con atención especial a los siguientes aspectos:

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

   (b) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;

   (c) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el(la) empleado(a);

   (d) Retribución que esté percibiendo el(la) empleado(a) a ser trasladado(a):

   (e) Cualesquiera otros aspectos que se estime relevantes a los efectos de evitar que la acción del traslado resulte perjudicial u onerosa al(a la) empleado(a).

C. En cualquier caso de traslado el(la) empleado(a) deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado(a).

D. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, deberá aprobar el examen correspondiente para ingreso a la clase de puesto y estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Cuando por necesidades del servicio sea necesario el traslado se podrá obviar el período probatorio.

Sección 12.3

Descensos

A. Objetivos para los descensos - El descenso de un(a) empleado(a) podrá ser motivado por las siguientes razones:

1. A solicitud del empleado(a);
2. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el(la) empleado(a) y no se pueda ubicar a éste(a) en un puesto igual o similar al que ocupa en el Banco o en otra agencia del gobierno y el(la) empleado(a) acepte un puesto de menos remuneración. Del(de la) empleado(a) no aceptar, se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho a apelar ante el Secretario dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación.
3. Cuando el(la) empleado(a) tenga algún impedimento físico y/o mental, acreditado mediante prueba médica, que no le permita realizar las funciones esenciales de su puesto, no existan acomodos razonables disponibles, o el acomodo disponible imponga

sobre el Banco una carga indebida u onerosa y no estén disponibles puestos equivalentes vacantes para el cual esté cualificado.

4. Normas para los descensos - Las siguientes normas regirán los descensos:

   a. Los(las) empleados(as) descendidos(as) deberán llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto a la cual sean descendidos.

   b. Todo empleado(a) descendido(a) deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

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

   d. El(la) empleado(a) descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del (de la) Presidente(a).

Artículo 13 - Retención en el Servicio

Sección 13.1

Seguridad en el Empleo

A) Los(las) empleados(as) de carrera del Banco con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

B) A tenor con lo anterior, los(las) empleados(as) cumplirán con los siguientes deberes y responsabilidades:

1- La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

2- La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso(a) en sus relaciones con sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).

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

4- El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia.

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

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

7- La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia

8- El cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Sección 13.2

Evaluación de empleados(as)

A. Se establecerán sistemas para la evaluación periódica de labor que realizan los(las) empleados(as) a los fines de determinar si

éstos(as) satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio. A tales efectos se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del(de la) empleado(a) durante el período probatorio.
2. Orientar a los(las) empleados(as) sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Calificación de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados(as) cesanteados(as) mediante eliminación de puestos.
9. Determinar la reubicación de los empleados(as) para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los(las) empleados(as) con status regular.

B. Al establecer los sistemas de evaluación se obervarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los(las) supervisores(as) y orientación a los supervisados(as)

sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

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

3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguran la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los(las) empleados(as).

C. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los(as) empleados(as), conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Banco, en armonía con los deberes y obligaciones de los(las) empleados(as).

Sección 13.3

Acciones disciplinarias

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

B. Se tomará acción disciplinaria progresiva para la cual se seguirán estos pasos:

(1) Advertencia verbal

(2) Advertencia escrita

(3) Suspensión de empleo y sueldo. Esta suspensión no excederá un período de treinta (30) días en un año natural y deberá ser recomendada mediante comunicación escrita por el(la) director(a) de la división u oficina al(a la) Director(a) de Recursos Humanos.

(4) Destitución. Se aplicará como culminación de acción disciplinaria progresiva o cuando la violación sea causa para destitución inmediata.

C. Podrán ser motivos de acción disciplinaria contra el(la) empleado(a), entre otras situaciones, las siguientes:

1. Desacatar, ya sea personalmente o actuando como servidor(a) en servicio público, las leyes en vigor y las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.
2. Dilatar la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer y entorpecer el funcionario eficiente de la Rama Ejecutiva.
3. Utilizar los deberes y facultades de su cargo o la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él(ella), para algún miembro de cualquier unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventaja, beneficio o privilegio que no estén permitidos por ley.
4. Solicitar o aceptar bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.
5. Aceptar o solicitar de personal alguna, directa o indirectamente, para él(la), para algún miembro de su unidad familiar, o para cualquier otra persona, negocio o entidad,

bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado(a) en servicio público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

6. Recibir ninguna especie de paga adicional o compensación extraordinaria del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado además de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada.
7. Revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él(ella), para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
8. Aceptar un empleo o relaciones contractuales, de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de monoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
9. Aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él(ella) trabaja cuando el(la) funcionario(a)

o empleado(a) al servicio público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.

10. Llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él(ella) o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, si está autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja.

11. Llevar a cabo un contrato en el que cualesquiera de sus funcionarios(as) o empleados(as) o algún miembro de las unidades familiares de éstos(as), tenga directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia lo autorice.

12. Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Solo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

    a) Contratos por un valor de $3,000.00 ó menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.

b) Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda y/o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.

c) Programas de servicios, préstamos, garantías e incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.

En los casos especificados en las claúsulas (a) y (b) de este inciso se autorizarán las transacciones siempre que concurran los siguientes requisitos:

(i) Se trate de contratos, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.

(ii) Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.

(iii) El funcionario(a) o empleado(a) al servicio público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto al del público en general.

13. Representar, directa o indirectamente a persona privada alguna para lograr la aprobación de una ley u ordenanza, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él(ella) o algún miembro(a) de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no

será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del(de la) funcionario(a) o empleado(a) al servicio público dentro del ámbito de su autoridad.

14. Representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelva acción oficial por parte de la agencia si él o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.
15. Representar o de cualquier otra manera asesorar directa o indirectamente, a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, en casos o asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico ni en casos o asuntos que envuelvan conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona privada.
16. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
17. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) al servicio público.
18. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Banco o del Gobierno de Puerto Rico.
19. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

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

21. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en este Reglamento, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por los referidos documentos.

    - Marcar, firmar o en alguna forma alterar la tarjeta de asistencia de otro(a) empleado(a).
    - Abandonar el servicio sin autorización.
    - Hacer uso indebido de las licencias dispuestas por ley o en este Reglamento.

22. Hostigamiento sexual - Enérgicamente prohibe esta conducta y se aplicará lo dispuesto en la política pública establecida por el Banco.

Sección 13.4

Normas Generales de Disciplina

Nuestra Agencia, al igual que cualquier otra organización, necesita establecer normas de disciplina definidas para dirigir la conducta de sus empleados(as) en sus relaciones con ésta, con los(las) compañeros(as) de trabajo y con el público en general. Resulta imprescindible, para llevar a cabo las funciones del Banco, que todos y cada uno de los(las) empleados(as) observen las normas de conducta para asegurar una ordenada y eficaz prestación de servicios.

Nuestra oficina de Recursos Humanos orientará a los(las) empleados(as) sobre sus deberes y obligaciones, así también ofrecerá información en relación a infracciones a las normas establecidas y las medidas disciplinarias que deberán aplicarse al incurrir en violaciones.

Aquel empleado(a) que cometa una ofensa deberá ser confrontado con la evidencia disponible, y se le dará oportunidad para que presente su punto de vista.

La penalidad o remedio que se decida aplicar debe ser la que razonablemente se espera corrija el(la) empleado(a) y mantenga la disciplina de acuerdo con la gravedad de la ofensa.

El historial del(de la) empleado(a) será considerado para determinar la severidad del remedio o penalidad.

A. Responsabilidades de los(las) supervisores(as)

1. Es responsabilidad del(de la) supervisor(a) mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados(as) sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones.
2. Es deber del(de la) supervisor(a), hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de que se impongan medidas disciplinarias.
3. Cuando la acción del(de la) empleado(a) pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, el(la) supervisor(a) deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes y al(a la) oficial del Banco que corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Cuando un(a) empleado(a) viola una norma disciplinaria, su supervisor(a) inmediato(a) será responsable de que se tome la acción correspondiente.

B. Procedimiento disciplinario

Cuando cualquier empleado(a) incurra en alguna falta que se considere perjudicial a los mejores intereses del Banco se procederá de la siguiente manera:

1. El(la) supervisor(a) inmediato(a) amonestará verbalmente al(a la) empleado(a) cuando la ofensa no se considere tan seria que amerite otra acción disciplinaria más severa, en cuyo caso el procedimiento formal disciplinario no se utilizará.
2. Las amonestaciones por escrito son oficiales y permanecerán en el récord del(de la) empleado(a). Las mismas serán dirigidas al(a la) empleado(a) por conducto de sus superiores, con copia al expediente de personal.
3. El(la) supervisor(a) inmediato(a) preparará, a la brevedad posible, un informe confidencial explicativo y lo someterá por conducto de sus superiores al (a) (la) Director(a) de Recursos Humanos. En el referido informe deberá indicar los hechos pertinentes, las personas envueltas, la falta cometida y cualquier otro elemento que sea pertinente, incluyendo nombre de testigos.
4. El(la) Director(a) de Recursos Humanos evaluará el informe presentado por el(la) supervisor(a) y, de creerlo necesario,

conducirá su propia investigación con el propósito de recomendar al(la) Presidente(a) la medida disciplinaria correspondiente.

5. Si la Oficina de Recursos Humanos no encuentra probada la causa y se exonera al(la) empleado(a), se lo hará saber al mismo mediante carta al efecto, igualmente al supervisor(a) inmediato(a) del(de la) empleado(a) afectado.

6. Cuando a juicio del(de la) Director(a) de Recursos Humanos la falta o conducta del(de la) empleado(a) amerite la suspensión de empleo y sueldo o la destitución se procederá de la siguiente manera:

   a) El(la) Director(a) de Recursos Humanos preparará y remitirá un informe al(a la) Presidente(a) con sus recomendaciones y determinaciones sobre si procede o no una formulación de cargos.

   b) De entender el(la) Presidente(a) que procede la formulación de cargos, notificará al(a la) empleado(a) los cargos pertinentes y la intención de suspenderlo(a) o destituirlo(a); advirtiéndole de su derecho a ser oído(a) en una vista informal ante un(a) oficial examinador(a) dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. La carta al(a la) empleado(a) se enviará personalmente o por correo certificado a su última dirección residencial conocida.

c) En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los(las) empleados(as) o comunidad en general, o en casos en que por disposición de ley el(la) Presidente(a) venga obligado(a) a informar al(a la) Secretario(a) de Justicia o cualquier otra autoridad competente, se suspenderá de empleo y sueldo al(a la) empleado(a) antes de la vista administrativa informal.

d) Del(a la) empleado(a) solicitar la vista administrativa informal, esta se celebrará ante un(a) oficial examinador(a) que se designe por el(la) Presidente(a). En ningún caso designará como oficial examinador(a) a persona alguna que haya intervenido en el proceso de investigación.

e) El(la) oficial examinador(a) levantará un acta de la vista informal y rendirá un informe escrito el cual contendrá la formulación de cargos cuando corresponda.

f) El(la) Presidente(a), de estar de acuerdo con la recomendación del(de la) oficial examinador(a) notificará dichos cargos por escrito al(a la) empleado(a) con la decisión correspondiente. En la notificación deberá indicarse al(a la) empleado(a) su derecho a apelar ante el(la) Secretario(a) dentro del término

de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación de la formulación de cargos.

g) Del(de la) empleado(a) presentar la apelación en el término correspondiente ante el Secretario(a), éste(a) nombrará a otro(a) oficial examinador(a) para entender la apelación.

h) El(la) oficial examinador(a) celebrará audiencia y dará pleno reconocimiento a los derechos inherentes a un debido procedimiento de ley en favor del(de la) empleado(a) apelante. En dicha vista el(la) apelante tendrá derecho a interrogar y contra interrogar testigos, asistir acompañado(a) de su abogado(a) o defensor(a) y de presentar la prueba necesaria para su defensa.

i) El(la) oficial examinador(a) presidirá la vista y someterá al(a la) Secretario(a) un proyecto de informe conteniendo una relación de los hechos y conclusiones de derecho, así como sus recomendaciones en cada caso.

j) El(la) Secretario(a) emitirá la decisión final de la cual podrá solicitar revisión judicial la parte afectada conforme las disposiciones de ley aplicables.

k) Cuando la decisión conlleve suspensión de empleo o destitución, la notificación se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del(de la) empleado.

1) En casos de destitución, si la decisión del(de la) Secretario(a) fuere favorable al(a la) empleado(a) destituído, se le restituirá a su puesto, teniendo dicha restitución carácter retroactivo a la fecha en que el(la) querellante hubiese sido destituído(a), con los haberes dejados de percibir hasta entonces.

7. Cualquier empleado(a) destituído(a) de su puesto en el Banco será considerado(a) como inelegible para ocupar otros puestos en el mismo.

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

Sección 13.5

Cesantías

A. El Banco podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos debidamente probados, en cuyo caso el Banco deberá agotar todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones, tales como:

1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

2. Readiestramiento del(de la) empleado(a) para reubicarlo(a) en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

3. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Banco tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en los incisos subsiguientes de esta sección.
4. Reducción del horario de jornada de trabajo.
5. Descensos de los(las) empleados(as) como último recurso para evitar las cesantías.

El Banco establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de estas ser necesarias, el cual podrá ser revisado periódicamente como parte de dicho método, se podrá subdividir al Banco por programas, unidades, o departamentos, a los fines de identificar las jurisdicciones en las que habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los(las) empleados(as).

B. Serán separados en primer término los(las) empleados(as) temporeros que presten servicios en el Banco. En segundo lugar, los(las) empleados(as) probatorios(as); y en último término los(las) empleados(as) regulares.

C. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados(as) enumerados(as) en el párrafo que procede se seguirán las siguientes normas:

1) Se tomará en consideración el tiempo en el servicio y la cantidad demostrada en el desempeño de las funciones de manera que queden cesantes, en primer término, los(las) empleados(as) menos eficientes y con menos

tiempo en el servicio, y así continuarán las cesantías en el mismo orden progresivo, dentro del área en la cual se decreten cesantías.

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

3) Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados(as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

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

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

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

cesante. En dicha notificación le informará, además al(a la) empleado(a) de su derecho de apelación ante el(la) Secretario(a), dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación de la cesantía, quien a su vez designará a un(a) oficial examinador(a) para entender en la apelación.

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

G. El Banco podrá separar del servicio a cualquier empleado(a), por razón de impedimento físico o mental, cuando se determine, mediante la prueba médica correspondiente, lo siguiente:

1) Que el empleado no puede realizar las funciones esenciales de su puesto.

2) Que no existen acomodos razonables disponibles o que el(los) acomodo(s) disponible(s) impone(n) sobre el Banco una carga onerosa y excesiva.

3) No sea posible o no proceda el traslado o descenso del(de la) empleado(a).

H. También se podrán decretar cesantías cuando el(la) empleado(a) estuviere inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme el Artículo 5 de la Ley núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada.

I. Cuando exista la necesidad de determinar, si por razón de impedimento físico o mental, un(a) empleado(a) todavía es capaz de realizar las funciones esenciales de su puesto o cuando por un accidente ocupacional se requiera una determinación

de inhabilidad para que un empleado pueda continuar desempeñando las funciones inherentes de un puesto, el Banco se regirá por las siguientes normas:

1) El(la) Director(a) de división u oficina correspondiente podrá recomendar a la Oficina de Recursos Humanos que realice la investigación y/o evaluación pertinente.

2) El(la) Director(a) de Recursos Humanos evaluará el informe o recomendaciones presentadas por el supervisor y de ameritarlo y entenderlo pertinente realizará su propia investigación con el propósito de recomendar al(a la) Presidente(a) la determinación correspondiente.

3) Como parte del proceso administrativo podrá requerírsele al(a la) empleado(a) someterse a un exámen médico. Factores, tales como, el tipo de lesión sufrida o impedimento, grado de impedimento resultante, potencial de recuperación del(de la) lesionado(a), destrezas requeridas para el puesto, tipo de tratamiento requerido y las necesidades del Banco, entre otros, serán considerados.

   La negativa del(de la) empleado(a) para someterse al examen médico no será impedimento para que la autoridad nominadora continúe con el procedimiento administrativo y emita la determinación pertinente.

4) Una vez realizada la investigación y recibido el informe por el(la) Presidente(a), éste(a) hará una determinación sobre si procede o no la acción de cesantía en contra del empleado(a), y se lo notificará al empleado.

En la referida notificación se expondrán los hechos e información en que se basa la decisión, así como los posibles efectos sobre su empleo. En la notificación se le advertirá al empleado de su derecho a solicitar una vista informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. La carta al(a la) empleado(a) se le enviará personalmente o por correo certificado a su última dirección residencial conocida.

5. En caso de que el(la) empleado(a) solicite la vista administrativa informal, la misma se celebrará ante un(a) oficial examinador(a) designado(a) por el(la) Presidente(a). No podrá designarse a persona alguna que haya intervenido en el proceso de investigación o evaluación.

6. El(la) oficial examinador(a) levantará un acta de la vista informal y rendirá al(a la) Presidente(a) un informe escrito con sus recomendaciones y determinaciones.

7. De entender el(la) Presidente(a) que procede la cesantía por razón de impedimento físico y/o mental o por inhabilidad del empleado(a) por accidente de trabajo y tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado por más de 12 meses desde la fecha del accidente, le notificará dicha determinación por escrito al(a la) empleado(a), con no menos de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En la referida notificación se le advertirá al empleado de su derecho de apelar ante el(la)

Secretario(a) dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación de la cesantía.

8. En caso de que el(la) empleado(a) presentara la apelación en el término correspondiente ante el(la) Secretario(a), este(a) designará a otro(a) oficial examinador(a) para atender la apelación.

9. El(la) oficial examinador(a) celebrará audiencia y dará pleno reconocimiento a los derechos inherentes a un debido procedimiento de ley en favor del(de la) empleado(a) apelante. En dicha vista el(la) empleado(a) tendrá derecho a interrogar y contra interrogar testigos, asistir acompañados(as) de su abogado(a) o defensor(a) y de presentar prueba necesaria en su defensa.

10. El(la) oficial examinador(a) presidirá la vista y someterá al(a la) Secretario(a) un proyecto de informe conteniendo una relación de los hechos y conclusiones de derecho, así como sus recomendaciones.

11. Una vez recibido y examinado lo anterior el(la) Secretario(a) emitirá la decisión final, de la cual podrá el(la) empleado(a) solicitar revisión judicial conforme las disposiciones de ley aplicables.

12. La determinación del(de la) Secretario(a) se notificará mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del(de la) empleado(a).

Sección 13.6

Renuncias

A. Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al(a la) Presidente(a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días laborables de antelación a la fecha de efectividad de su renuncia. No obstante, el(la) Presidente(a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora aceptará toda renuncia dentro de dicho término, siempre que no haya pendiente reclamación o acción alguna contra el(la) empleado(a). Si hubiere reclamación o acción contra el empleado(a), así se le notificará.

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

Sección 13.7

Separación Durante Período Probatorio

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

Sección 13.8

Abandono del Servicio

Todo(a) empleado(a) que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de la autoridad nominadora, incurrirá en abandono del

servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que el(la) Presidente(a) lo(a) suspenda o destituya.

Artículo 14 - Adiestramientos

Sección 14.1

Objetivos

El Banco de la Vivienda persigue como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

A. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer sus aportaciones a nuestra sociedad.

B. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad al personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que esta llamado a desempeñar y preparar el personal técnico y especializado para atender adecuadamente las necesidades actuales y futuras del servicio público.

C. Proveer a los(as) empleados(as), en la medida que los recursos lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.

D. Contribuir a mantener un clima de armonía y de satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 14.2

Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

A- Inventario de Necesidades - Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos del Banco. El mismo servirá de base al Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.

B- Plan de Adiestramiento - Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal del Banco. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como, becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal de Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, el estimado de costos de las actividades programadas, tomando en cuenta la situación financiera del Banco. Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

1- Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

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

3- La identificación precisa de los problemas que el Banco aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo del personal;

4- Los estándares de ejecución que el Banco establezca para el personal;

5- El compromiso que el plan conlleva por parte del Banco en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios.

Sección 14.3

Ejecución del Plan de Adiestramiento

A. Responsabilidad del Banco

Se asignará a la Oficina de Recursos Humanos del Banco la función de adiestramiento del personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por el Banco para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal del Banco.

B. Establecimiento de Criterios por el Banco

El Banco establecerá los criterios a seguirse en la selección de las personas a ser adiestradas, los(las) instructores(as), el contenido de los cursos a ofrecerse y la evaluación de estos(as), para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

Sección 14.4

Beca a empleados

Se autorizará la ayuda económica dispuesta en esta sección a los(as) empleados(as) del Banco, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto.

A. Disposiciones Generales

1- Es la política del Banco aumentar y mantener los estándares de eficiencia a través de adiestramientos y el desarrollo sus empleados. Para promover una mayor productividad, el Banco auspiciará, conducirá u otorgará permisos para programas de adiestramiento y actividades diseñadas a proveer ayuda al empleado para adaptarse a las diversas situaciones de trabajo, desempeñar sus deberes eficientemente y desarrollar su potencial a

tenor con su capacidad individual y metas del Banco.

El empleado (a) es responsable por terminar éxitosamente toda oportunidad de adiestramiento o estudio que se le haya aprobado por el Banco.

2- A todo empleado regular que curse estuvios a nivel universitario en Administración Comercial, Administración Pública, Ciencias Sociales u otras carreras relacionadas con su empleo, el Banco le pagará la cantidad previamente establecida a concederse a los empleados gerenciales en la resolución firmada a tal efecto por el Secretario de la Vivienda en instituciones a nivel universitario acreditadas por el Consejo de Educación Superior.

3- A todo empleado regular intersado en su mejoramiento profesional o técnico, en cursos, estudios o adiestramientos no universitarios relacionados con las labores que realiza, el Banco le pagará la cantidad previamente establecida a concederse a los empleados gerenciales en la resolución firmada a tal efecto por el Secretario de la Vivienda.

B. Denegación de Solicitudes

No se autorizarán ayudas económicas para estudios a empleados:

1. Cuyo índice académico en los cursos anteriores autorizados y para los cuales recibió la beca según lo dispuesto en esta sección, sea inferior a 1.50 en estudios a nivel de bachillerato o 2.50 en estudios post graduados.

2. Que soliciten cursos sin créditos, excepto en casos que tengan una relación con las funciones que el empleado desempeña para el Banco.

3. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados por sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de la ayuda económica provista, a menos que reembolsen el total otorgado en la misma esté acogido a un plan de pagos según esta sección y esté en cumplimiento del mismo, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar, que les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudios; que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y estudio o que los empleados se vean impedidos, por razones justificadas ajenas a su voluntad a continuar estudios.

C. Reembolso de Pago de Matrícula

Aquellos empleados que abandonen dichos estudios por razones atribuibles a dichos empleados, o no aprueben los mismos, reembolsarán al Banco la beca correspondiente al curso o las clases que no aprobaron. En aquellas situaciones donde el empleado se matricule en más de un curso o clase el Banco no requerirá reembolso siempre y cuando apruebe al menos uno de éstos. El Banco le acreditará su aportación a los cursos o clases

donde el empleado obtuvo la mejor calificación. En aquellas circunstancias en que el empleado se vea imposibilitado de reembolsar inmediatamente la totalidad del dinero aportado por el Banco, éste podrá concederle hasta un (1) año para el reembolso de la totalidad de la deuda. A esos efectos se suscribirá un documento que será firmado por ambas partes en donde se establecerá la mensualidad a pagarse durante el término prescrito.

Cuando el empleado se acoja a la jubilación o cese en su empleo vendrá obligado a reembolsar inmediatamente la cantidad adeudada previo a la terminación del empleo.

D. Todo empleado que curse estudios según lo dispuesto en esta sección deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos del Banco copia de las notas o certificado que le envíe la institución de enseñanza, al final de las clases, que evidencien haber aprobado el curso o los estudios.

El empleado que se le conceda la beca provista por esta sección autorizará al Banco a requerirle a la universidad o institución correspondiente un informe sobre el programa de estudios y notas.

Sección 14.5

Otras Actividades de Adiestramiento

El Banco organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio para atender las necesidades particulares del Banco.

Sección 14.6

Historiales de Adiestramiento e Informes

A. Historial en expediente del(de la) empleado(a)

El Banco mantendrá en el expediente del(de la) empleado(a) el historial de los adiestramientos en que este(a) participe, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial del(de la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

B. Historial de Actividades

El Banco mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de evaluación de sus diferentes programas de adiestramiento y de desarrollo.

Artículo 15 - Jornada de Trabajo

Sección 15.1

Normas

La jornada regular de trabajo comprende un máximo de siete y media (7 1/2) horas en una día laborable. Un día laborable comprende un día natural de veinticuatro (24) horas consecutivas.

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

Sección 15.2

Horario

El horario regular de trabajo será de lunes a viernes de cada semana de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm. El período que corresponda a los(las) empleados(as) para

tomar alimentos se disfrutará entre la cuarta y quinta hora de cada período de siete y media (7 1/2) horas.

Sección 15.3

Compensación regular

La compensación regular anual de cada empleado(a) se determina a base del jornal por hora multiplicado por mil novecientos cincuenta (1,950) horas.

La compensación por hora se determina a base de la compensación regular anual dividida por mil novecientos cincuenta (1,950) horas.

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

Sección 15.4

Asistencia

El(la) Presidente(a) tendrá la facultad de adoptar y cambiar la reglamentación que estime conveniente para registrar la asistencia de los empleados(as).

A. Registros de Asistencia

1. El Presidente a través de la Oficina de Recursos Humanos del Banco analizará las funciones y/o tareas de cada unidad de trabajo y determinará la naturaleza del registro de asistencia a utilizarse para el control de la asistencia. Podrán quedar exceptuadas de indicar la hora de entrada y salida en el registro, pero no de firmarlo, los(as) empleados(as) de confianza y aquellos que por razón de la naturaleza de sus funciones así se determine.

2. Las oficinas, divisiones o unidades de trabajo llevarán registros semanales de asistencia que podrán consistir de tarjetas para ser marcadas diariamente por cada empleado(a) mediante un reloj eléctrico o de hoja de asistencia para ser marcadas e iniciadas de forma manual en las horas de entrada y de salida correspondientes a la jornada regular diaria que se fije.

3. Las tarjetas de asistencia serán firmadas al final de la jornada semanal de trabajo por cada empleado(a) y las hojas de asistencia serán firmadas en el espacio provisto a esos fines a las horas de entrada y salida diaria, disponiéndose que será obligación del(de la) supervisor(a) revisar los registros de asistencia, firmarlos y someter los mismos a la Oficina de Recursos Humanos para su procesamiento no más tarde de dos (2) días laborables después del siguiente periodo semanal o mensual del trabajo según sea el caso.

4. Cada oficina, división o unidad de trabajo del Banco, conforme sea necesario, designará un(a) Encargado(a) de Asistencia cuya función consistirá en velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos inherentes al proceso de control de asistencia, mediante el seguimiento y fiscalización de las normas prevalecientes aplicables a su área de trabajo para el registro de la asistencia diaria y semanal. El(la) Encargado(a) de Asistencia velará porque el registro de asistencia correspondiente se ubique en un lugar

accesible a todos(as) los empleados(as) y será responsable de detectar e informar cualquier anormalidad o violación a las normas promulgadas en este Reglamento sin intervenir directamente con el(la) empleado(a), ya que los jefes(as) o supervisores(as) de oficinas, divisiones o unidades no podrán delegar en este funcionario la responsabilidad de supervisar a su personal en este aspecto, ni la función de revisar y firmar los registros de asistencia semanalmente.

5. Queda terminantemente prohibido firmar, anotar o marcar manualmente y/o mediante reloj eléctrico las horas de asistencia al trabajo de otro(a) empleado(a). La violación de esta norma conllevará una acción disciplinaria.

Sección 15.5

Tardanzas

A. Será responsabilidad de cada empleado(a) observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Oficina.

B. Cada jefe de división u oficina será responsable de que se cumpla con las normas de asistencia puntual de los(as) empleados(as) bajo su dirección.

C. En los casos de empleados(as) que hayan llegado tarde en varias ocasiones en un mes, el(la) jefe de división u oficina discutirá con el(la) empleado(a) su problema y tomará la acción necesaria para solucionar la situación. Si el(la) empleado(a) continuare llegando tarde se le enviará una comunicación por escrito advirtiéndole de la falta a la disciplina que entraña su conducta y se le

hará un informe al(a la) Director(a) de Recursos Humanos con las recomendaciones de acción disciplinaria correspondiente.

Sección 15.6

Ausencias

A. Todo(a) empleado(a) deberá informar a su supervisor(a) la razón o razones para sus ausencias.

B. La responsabilidad porque se observe una ejemplar asistencia de los(as) empleados(as) al trabajo y del envío a tiempo de la Hoja de Asistencia Semanal, o tarjeta de ponchar será exclusivamente del(de la) jefe(a) de la división u oficina.

C. Las ausencias en que incurra el(la) empleado(a) se cargarán al tipo de licencia que corresponda (vacaciones o enfermedad), excepto las ausencias sin autorización las cuales se descontarán del sueldo del(de la) empleado(a).

D. Las ausencias se identificarán de acuerdo a las siguientes clases:

LA - Licencia Anual (vacaciones)

LE - Licencia por Enfermedad

LSS - Licencia sin Sueldo

LM - Licencia Militar

LMF - Licencia Médica y Familiar

LMT - Licencia por Maternidad

LJ - Licencia Judicial

AO - Asunto Oficial

ASA - Ausencia sin Autorizar

F - Día Feriado

T - Tardanza

APA - Ausencia Previamente Autorizada

AA - Ausencia Autorizada

TC - Tiempo Compensatorio

Sección 15.7

Salidas Oficiales

A. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se prestan en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. Si la salida es fuera de la oficina el(la) empleado(a) deberá llenar el formulario correspondiente que se provea al efecto.

B. En los casos en que el(la) empleado(a), por estar fuera de la oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el(la) encargado(a) de la asistencia anotará las palabras "AO" en el Registro Semanal de Asistencia en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial.

C. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un(a) empleado(a) fuera de la oficina por varios días consecutivos, el(la) jefe(a) de la división u oficina podrá requerir que el(la) empleado(a) llene un Registro Semanal de Asistencia debidamente certificado por el(la) supervisor(a) del área de trabajo en la cual preste los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo el(la) empleado(a) lo entregará al(a la) jefe(a) de división u oficina, quien lo refrendará y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.

D. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los(las) empleados(as) en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina. En estos casos los(las) empleados(as) deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A

su regreso del adiestramiento, el(la) empleado(a) presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.

Artículo 16 - LICENCIA Y BENEFICIOS MARGINALES

Las licencias y beneficios marginales a concederse a los empleados gerenciales serán aquellos que previa recomendación del Presidente del Banco, disponga el Secretario de la Vivienda mediante Resolución al efecto.

CUARTA PARTE

- OTRAS AREAS EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 17 - Retribución

Sección 17.1

Elementos Fundamentales

Acorde con el principio establecido en el preámbulo de este Reglamento de que los(las) empleados(as) deben recibir remuneración justa que guarde proporción con los servicios que prestan, y de conformidad con otras normas que propician una buena administración de personal, el(la) Presidente(a) hará que se prepare un plan de retribución uniforme para todos los puestos regulares del Banco. Dicho plan deberá estar en plena armonía con el Plan de Clasificación. El referido plan de retribución contendrá tres (3) elementos fundamentales:

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

B. Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes, y

C. Las reglas necesarias para la implementación, la operación y el mantenimiento del plan.

Sección 17.2

Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

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

A. Los requisitos mínimos para ocupar los puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias y otros, según se establecen en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.

B. Las condiciones de trabajo y los riesgos ocupacionales.

C. La experiencia obtenida en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos.

D. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivo con el Banco.

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

F. La legislación relativa a salarios aplicable al Banco o que pueda afectar la política de salarios de éste(a).

G. La capacidad económica del Banco.

Sección 17.3

Normas que regirán la Remuneración de los Empleados

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

B. Todo(a) empleado(a) cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación tendrá una remuneración igual a uno de los tipos o pagos retributivos que

provee la escala a la cual esté asignada o se asigne su puesto.

Sección 17.4

Retribución sobre el Mínimo

Toda persona a quien se extiende un nombramiento, al ingresar al Banco recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto. Sin embargo, en casos que envuelven dificultades extraordinarias en el reclutamiento o en la retención de personal en determinados puestos, el(la) Presidente(a) podrá autorizar un tipo o paso de retribución más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente.

Sección 17.5

Aumento en la Retribución

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

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

Sección 17.6

Retribución por Jornada Parcial

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

Artículo 18 - Expedientes de Empleados

Los expedientes de los(as) empleados(as) deberán reflejar el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación del Banco. El Banco será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los(as) empleados(as) en armonía con las leyes vigentes.

Sección 18.1

Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los(as) empleados(as) se clasificacarán entre activos e inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados(as) que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los(as) empleados(as) que se han desvinculado del servicio.

Sección 18.2

Contenido de los Expedientes

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

1. Historial Personal
2. Copia autenticada del certificado de nacimiento.

3. Notificación de nombramiento y juramento.
4. Informes de cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del(la) empleado(a).
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
7. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones emitidas en casos de apelaciones.
9. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
10. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
12. Récord de adiestramientos.
13. Documentación relacionada con la participación de empleados(as) en el Sistema de Retiro de los(las) Empleados(as) del Gobierno y sus Instrumentalidades.
14. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.
15. Récord de licencias.
16. Autorización de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro u otros

descuentos autorizados por Ley. Se enviará al Sistema de Retiro las copias requeridas de aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de los(as) empleados(as) cubiertos por el Sistema.

17. Cualquier otro documento relacionado.

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

B) Los resultados de exámenes médicos y la información sobre accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales se mantendrán de forma confidencial, en un expediente separado al dispuesto en el inciso precedente.

Sección 18.3

Examen de los Expedientes

A. El custodio de los expedientes de los(las) empleados(as) será el(la) Director(a) de Recursos Humanos del Banco.

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

C. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El(la) empleado(a) deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el(la) empleado(a) esté incapacitado(a) por razón

de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un(a) representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

D. Los(as) empleados(as) podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. El Banco podrá requerir el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

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

Sección 18.4

Conservación y Disposición de los Expedientes

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

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

A. En el caso de todo(a) empleado(a) que se separa del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

B. En el caso de que un(a) empleado(a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Banco antes del período de cinco años, este reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la

reanudación y continuación de sus servicios. Si alguna agencia del gobierno solicita el expediente del(de la) empleado(a) por razón de que este se haya integrado al servicio público, se le remitirá a dicha agencia el expediente del(de la) empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud.

C. Si el(la) empleado(a) solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado(a) y el Banco lo remitirá al Sistema.

D. En todo caso en que ocurra la muerte de un(a) empleado(a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los(as) Empleados(as) del Gobierno de Puerto Rico, el Banco conservará el expediente y dispondrá del mismo de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. En caso que el(la) empleado(a) sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al sistema de retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

E. Siempre que se transfiera un expediente de un(a) empleado(a) o un ex-empleado(a) del Banco a alguna agencia gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

F. Luego de que un expediente se mantenga inactivo en el Banco, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el(la) empleado(a), incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fechas en que estas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá la