BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO

Gobierno de Puerto Rico

Núm. 5572
Fecha: 7 de abril de 1997 1:50 pm.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS DE CARRERA, CONFIANZA Y TRANSITORIOS

BDE - 007

Aprobado en San Juan, Puerto Rico
22 de enero de 1997
Revisado el 25 de marzo de 1997

5572

INDICE

CAPITULO PRIMERO 1
INTRODUCCION 1
Artículo 1 - DENOMINACION 1
Artículo 2 - BASE LEGAL 1
Artículo 3 - PROPOSITO 1
Artículo 4 - ALCANCE 3
Artículo 5 - DEFINICIONES 3
Artículo 6 - INTERRELACION CON OTRAS NORMAS 8
Artículo 7 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO 8
CAPITULO SEGUNDO 9
COMPOSICION DEL SERVICIO 9
Artículo 8 - CATEGORIA DE EMPLEADOS 9
Artículo 9 - SERVICIO DE CARRERA 9
Artículo 10 - SERVICIO DE CONFIANZA 10
Artículo 11- NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA 11
Artículo 12- ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO EN LAS QUE PODRAN PARTICIPAR LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA 11
Artículo 13- REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA 12
Artículo 14- CAMBIO DE CATEGORIA 12
CAPITULO TERCERO 14
AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO 14
Artículo 15- CLASIFICACION DE PUESTOS 15
SECCIÓN 1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN 15
SECCIÓN 2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS 15
SECCIÓN 3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES 16
SECCIÓN 4 - ESPECIFICACIONES DE CLASE 17
SECCIÓN 5 - ASIGNACIÓN DEL STATUS DE EXENCIÓN Y NO EXENCIÓN A LAS CLASES 20
SECCIÓN 6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS 20
SECCIÓN 7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS 21
SECCIÓN 8 - CAMBIOS EN DEBERES, RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD 23
Artículo 16- RECLUTAMIENTO Y SELECCION 24
SECCIÓN 1 - PROPÓSITO 24
SECCIÓN 2 - APLICABILIDAD 24
SECCIÓN 3 - RECLUTAMIENTO EMPLEADOS DE CARRERA 25
A. Normas de Reclutamiento 25

B. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 25
C. Procesamiento de Solicitudes 27
D. Exámenes o Evaluaciones 29
E. Registro de Elegibles 31
F. Certificación y Selección 34
G. Verificación de Requisitos y Examen Médico 37
H. Período Probatorio 38
SECCIÓN 4 - RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA 40
SECCIÓN 5 - RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS TRANSITORIOS 40
SECCIÓN 6 - RECLUTAMIENTO Y ACCIONES DE PERSONAL RELATIVAS A PARIENTES 43
SECCIÓN 7 - PROGRAMA DE EMPLEOS DE VERANO 44
Artículo 17- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 44
SECCIÓN 1 - POLÍTICA DE ASCENSO 44
SECCIÓN 2 - NORMAS PARA LOS ASCENSOS 45
SECCIÓN 3 - POLÍTICA DE TRASLADOS 46
SECCIÓN 4 - NORMAS PARA LOS TRASLADOS 47
SECCIÓN 5 -POLÍTICA DE DESCENSOS 49
SECCIÓN 6 - NORMAS PARA LOS DESCENSOS 49
Artículo 18- RETENCION Y SEPARACION DEL SERVICIO 51
SECCIÓN 1 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS 51
SECCIÓN 2- NORMAS GENERALES 52
SECCIÓN 3 - REVISIÓN DE CONTRIBUCIÓN AL NEGOCIO 53
SECCIÓN 4 - MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA EVALUACIÓN 54
SECCIÓN 5 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO 55
SECCIÓN 6 - CESANTÍAS 56
SECCIÓN 7 - RENUNCIAS 61
SECCIÓN 8 - SEPARACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA 61
SECCIÓN 9 - SEPARACIÓN DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO 62
SECCIÓN 10- SEPARACIÓN DE EMPLEADOS TRANSITORIOS 62
SECCIÓN 11- ABANDONO DEL SERVICIO 62
SECCIÓN 12 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITO 62
CAPITULO CUARTO **63**
DISCIPLINA DE EMPLEADOS **63**
Artículo 19 - ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA 63
SECCIÓN 1 - PROPÓSITO 63
SECCIÓN 2 - NORMAS 63
SECCIÓN 3 - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 68

CAPITULO CINCO 71
QUEJAS DE EMPLEADOS 71
Artículo 20 - PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS 71
Sección 1- Propósito 71
Sección 2 - Responsabilidad 71
Sección 3 - Procedimiento 71
CAPITULO SEIS 74
ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIOS 74
Artículo 21 - ADIESTRAMIENTO 74
Sección 1 - Programa de Adiestramiento 74
Sección 2 - Plan de Adiestramiento 74
Sección 3 - Historiales de Adiestramiento 76
Artículo 22 - PROGRAMA DE PAGO DE ESTUDIOS 77
Sección 1 - Créditos autorizados 78
Sección 2 - Reembolso al Empleado 79
Sección 3 - Pago de exámenes para certificación de profesiones 80
Sección 4 - Restricciones 80
Artículo 23 - LICENCIAS 82
Sección 1 - Licencia sin Sueldo 82
Sección 2 - Licencias para Veteranos 83
Artículo 24- ESTUDIOS POR FRACCIONES DE DÍAS 83
Artículo 25- PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE ADIESTRAMIENTO EN OTRAS AREAS DE LA INSTITUCIÓN 83
Sección 1 - Propósito 84
Sección 2 - Criterios de participación 84
Sección 3 - Evaluación y certificación de destrezas adquiridas 85
CAPITULO SEPTIMO 86
COMPENSACION Y BENEFICIOS MARGINALES 86
Artículo 26 - PLAN DE RETRIBUCION 86
Sección 1 - Normas que regirán la retribución de los empleados 86
Artículo 27 - AUMENTOS DE SALARIO POR DESEMPEÑO 89
Artículo 28 - REVISIÓN DE LAS ESCALAS SALARIALES 89
Artículo 29 - OTRAS DISPOSICIONES 89
Artículo 30 - BENEFICIOS MARGINALES 90
Sección 1 - Licencias con Sueldo 91
Sección 2 - Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones) 108
Sección 3 - Licencias Sin Sueldo 111

Sección 4 - Otras disposiciones 114
Sección 5 - Plan Médico 116
Sección 6 - Seguro de Vida 118
Sección 7 - Examen Médico Anual 118
Sección 8 - Bono de Navidad 119
Sección 9 - Sistema de Retiro 120
Sección 10 - Seguro Social 120
Sección 11 - Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 120
Sección 12 - Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) 121
Sección 13 - Programa de Asistencia al Empleado (PAE) 122
Artículo 31 - BENEFICIOS MARGINALES PARA EMPLEADOS TRANSITORIOS 122
CAPITULO OCTAVO **123**
EXPEDIENTES **123**
Artículo 32 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 123
Sección 1 - Clasificación de los Expedientes 123
Sección 2 - Contenido de los Expedientes 123
Sección 3 - Expediente Médico 125
Sección 4 - Expediente de Asuntos de Retiro 125
Sección 5 - Expediente de Nómina 125
Sección 6 - Expediente de Adiestramiento 126
Artículo 33 - EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES 126
Artículo 34 - CONSERVACION Y DISPOSICION DE LOS EXPEDIENTES 127
CAPITULO NOVENO **128**
ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO **128**
Artículo 35 - JORNADA DE TRABAJO 128
Artículo 36 - PAGO DE TIEMPO EXTRA 128
Artículo 37 - TRABAJO FUERA DE LAS FACILIDADES DEL BANCO 129
Artículo 38 - PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS 129
Artículo 39 - DÍAS FERIADOS 129
Artículo 40 - REGISTRO DE ASISTENCIA 131
Artículo 41 - HORARIO FLEXIBLE 131
Artículo 42 - TARJETA DE IDENTIFICACIÓN 132
CAPITULO DECIMO **133**
DISPOSICIONES FINALES **133**
Artículo 43 - PROHIBICION ELECTORAL 133
Artículo 44 - TÉRMINOS 133

Artículo 45 - PROCEDIMIENTOS *134*
Artículo 46 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO *134*
Artículo 47 - DEROGACIONES *134*
Artículo 48 - CLAUSULA DE SALVEDAD *135*
Artículo 49 - VIGENCIA *135*

5572

CAPITULO PRIMERO

INTRODUCCION

Artículo 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Número 22 del 24 de julio de 1985, conocida como la "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico", según enmendada, en la disposición de la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1985, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público y conforme a la Ley Num. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3 - PROPOSITO

Se adopta este reglamento con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los Recursos Humanos en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Se establece que el principio de mérito será el concepto rector en la administración de los recursos humanos del Banco, asegurando así que sean los más capacitados quienes sirvan al Banco y que los

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

Además, se pretende fomentar entre los empleados del Banco los valores que compartimos:

a. Institucionales

- Contribuimos de forma duradera al desarrollo económico de Puerto Rico.
- Establecemos la excelencia en el servicio y en la administración pública.

b. De desempeño

- Utilizamos los recursos eficientemente, no malgastamos y hacemos sólo lo que añada valor.
- Promovemos relaciones de beneficio mutuo.
- Descentralizamos la toma de decisiones al nivel más práctico.
- Mejoramos continuamente.
- Fomentamos la creatividad e innovación.

c. De clientes

- El éxito de nuestros clientes es nuestro éxito.

d. Personales

- Trabajamos con orgullo y entusiasmo.

- Reconocemos y premiamos las contribuciones.
- Ayudamos al desarrollo de nuestros compañeros.
- Mantenemos una comunicación continua y honesta.
- Somos íntegros y profesionales.
- Asumimos responsabilidad por nuestras acciones.
- Aceptamos y valoramos diferencias en ideas y creencias.
- Nos importa la persona y el trato justo.

Artículo 4 - ALCANCE

Este reglamento aplica a los empleados del servicio de Carrera, del servicio de Confianza, empleados transitorios y aspirantes a empleo en el Banco.

Artículo 5 - DEFINICIONES

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

1. Areas Esenciales al Principio de Mérito - clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.
2. Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

3. Banco - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
4. Certificación por Destrezas - Proceso en el cual se garantiza que el empleado ha adquirido, demostrado y/o posee las destrezas necesarias para aspirar a otros puestos en la institución.
5. Cesantía - separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos o por incapacidad.
6. Clase de Puesto - grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.
7. Clasificación de Puestos - agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de los recursos humanos.
8. Descenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual cumple con los requisitos mínimos, y para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
9. Destitución - la separación total del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

10. Descripción de Puestos - exposición escrita y narrativa de las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
11. Días - Se presume que son días calendario, a menos que se especifique que son laborables.
12. Elegible - persona cualificada a ser considerada para nombramiento en el Banco.
13. Empleado de Confianza - empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública y responde directamente al Presidente.
14. Empleado Regular - empleado que ha adquirido permanencia de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento una vez aprobado su período de trabajo probatorio, en caso de que éste sea requerido.
15. Empleado Transitorio - empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio o un proyecto especial.
16. Especificación de Clase - exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
17. Examen - cualesquiera prueba escrita, oral, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras relacionadas a la cualificacion de un aspirante a empleo en el Banco.

18. Formulación de Cargos - documento mediante el cual el Presidente o el funcionario en quien éste delegue, hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las guías de disciplina que deben prevalecer en el Banco.
19. Junta de Directores - Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
20. Nombramiento - designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
21. Normas de Reclutamiento - determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
22. Período Probatorio - término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
23. Plan de Clasificación - sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clase.
24. Presidente - Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
25. Principio de Mérito - concepto que establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimentos, ni por ideas políticas o religiosas.

26. Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Presidente, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
27. Reclasificación - acción de clasificar un puesto. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
28. Registro de Elegibles - lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en un puesto determinado.
29. Reingreso - inclusión en un registro de elegibles después de haber estado fuera del servicio en los siguientes casos:
    a. incapacidad que ha cesado
    b. eliminación del puesto por falta de fondos o de trabajo
    c. cesantías de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular
    d. renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
30. Serie de clases - agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
31. Suspensión de Empleo y Sueldo - separación temporal del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria por justa causa.
32. Traslado - cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase, o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.
33. Vicepresidente Ejecutivo de Administración - funcionario responsable de Administración, Recursos Humanos, Prensa y Comunicaciones, Servicios Legales, Auditoría y Servicios Administrativos.

Artículo 6 - INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos, políticas y procedimientos promulgados por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 7 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO

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

CAPITULO SEGUNDO

COMPOSICION DEL SERVICIO

Artículo 8 - CATEGORIA DE EMPLEADOS

Los puestos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico estarán incluidos dentro del servicio de Carrera y servicio de Confianza. Los individuos que ocupen estos puestos se llamarán empleados de Carrera y empleados de Confianza.

Artículo 9 - SERVICIO DE CARRERA

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

Los empleados de Carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero 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 puesto.

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

Artículo 10 - SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, de la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extragerenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas del Banco. También incluirá la participación en medida substancial y forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Presidente del Banco, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Presidente que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante.
3. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras áreas similares, pero en el desempeño eficiente de tales servicios está

siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Artículo 11- NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El número total de empleados de confianza no excederá de 25. No obstante, el Presidente podrá autorizar más de 25 cuando el tamaño, organización o complejidad del Banco así lo requiera para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de Confianza el Presidente hará uso juicioso y restringido de esta facultad.

Artículo 12- ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO EN LAS QUE PODRAN PARTICIPAR LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados en el servicio de Confianza del Banco podrán participar en homenajes o actividades conmemorativas ofrecidas por personas privadas cuando el reconocimiento sea por méritos artísticos, literarios, deportivos o científicos o de cualquier tipo no relacionado con el desempeño de las funciones del funcionario o empleado y sólo cuando los mismos sean ofrecidos por entidades bonafide.

Podrán también participar en homenajes o actividades conmemorativas fuera de Puerto Rico. Si la misma es ofrecida por un país o funcionario extranjero, el funcionario o empleado deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo II, Sección 14 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

No participará de agasajos, ceremonias de reconocimiento y otros festejos en su honor, ofrecidos por personas privadas ajenas al Banco donde se premie su desempeño como funcionario público, mientras ocupe el puesto al cual fue nombrado. Esta prohibición se extiende a los empleados de Carrera.

Articulo 13- REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

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

Artículo 14- CAMBIO DE CATEGORIA

El cambio de categoría de un puesto de Carrera a un puesto de Confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de Confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de Confianza a uno de Carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Banco que lo justifique.

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

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

CAPITULO TERCERO

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

A fin de incorporar el Principio de Mérito para los empleados del Banco de Desarrollo Económico, habrá una unidad operacional denominada División de Recursos Humanos que será responsable de administrar y coordinar todo lo relacionado con los programas de Recursos Humanos concernientes con las Areas Esenciales al Principio de Mérito:

a) Clasificación de Puestos

b) Reclutamiento y Selección de Personal

c) Ascensos, Traslados y Descensos

d) Retención en el Servicio

e) Adiestramiento y Desarrollo

La responsabilidad principal para el cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento recae en el Area de Administración y en la División de Recursos Humanos. Sin embargo, se podrá delegar funciones operacionales de Recursos Humanos a otras unidades, divisiones o secciones, a fines de simplificar y agilizar los procedimientos que este reglamento dispone.

Artículo 15- CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 1 - Plan de Clasificación

El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de Carrera y de Confianza del Banco e igualmente establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho plan en armonía con el Plan de Retribución que se establezca.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos del servicio de Carrera y del servicio de Confianza del Banco a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos del Banco en ese momento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje la situación organizacional y funcional en el Banco, siendo éste una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento e implantación del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa y funcional, el Banco preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de Carrera y en el servicio de Confianza una descripción de los deberes y responsabilidades, esenciales y marginales, así como el grado de autoridad y supervisión adscritos

al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial que a tales fines adopte la División de Recursos Humanos y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por el Vicepresidente Ejecutivo a cargo del área.

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

Una copia del formulario se entregará al empleado al ser nombrado en el puesto, y cuando ocurran cambios en la descripción del puesto que resulten en la formalización de un nuevo documento. Este documento se utilizará como guía para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. En aquellos casos en que la necesidad del servicio o del equipo de trabajo así lo requiera, el empleado ejecutará otros deberes que le sean asignados por su supervisor.

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

Sección 3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de Carrera y de Confianza que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la

naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo, a base de los deberes, responsabilidades de los mismos y de las destrezas requeridas.

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

Sección 4 - Especificaciones de Clase

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

Las especificaciones de clase, que serán aprobadas por el Presidente del Banco, serán utilizadas como el instrumento básico en: la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes de los candidatos, en la determinación de

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

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

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
    a) Función básica - se define brevemente el objetivo o propósito general de la clase
    b) Alcance de acción - se define el ámbito de autoridad asignado al puesto para llevar a cabo la función básica
    c) Supervisión ejercida - se indica el número y título de empleados que supervisa directa o indirectamente.
    d) Supervisión recibida - se indica el título del supervisor de la clase que se describe y la naturaleza de la supervisión que recibe.

e) Responsabilidad y Autoridad - Se describe la responsabilidad y autoridad delegada formalmente en cada una de las áreas que a continuación se describen:

i) relaciones de empleados

ii) materiales y equipo

iii) servicios

iv) transacciones financieras

v) clientes internos o externos

3. Ejemplos de Tareas

4. Conocimientos, Habilidades y Destrezas

5. Requisitos Mínimos

a) Nivel de educación formal y experiencia

6. Período Probatorio asignado

7. Condiciones de trabajo

a) Riesgos en el ambiente de trabajo

b) Grado o nivel de riesgo

c) Esfuerzo físico

d) Esfuerzo visual y mental

e) Horario

f) Viajes

8. Fecha en que se preparó la especificación de clase

9. Firma del Presidente o del funcionario en quien éste delegue esta función.

Sección 5 - Asignación del status de exención y no exención a las clases

Como parte del Plan de Clasificación del Banco se catalogarán todas las clases como exentas o no exentas para propósitos de pago por tiempo trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo, conforme a los criterios establecidos en la Ley de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act"). Esto incluye clases comprendidas en el servicio de Carrera y en el servicio de Confianza.

Sección 6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

La División de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de clasificar los puestos de nueva creación o reclasificar los ya establecidos con el propósito de determinar la ubicación correcta dentro de las clases existentes en el Banco y para determinar el nivel o grado salarial que le corresponda conforme a los criterios de clasificación y de acuerdo a los resultados obtenidos por un análisis o estudio del mercado sobre esos puestos y/o necesidad del negocio y considerando la situación presupuestaria del Banco.

a) <u>Puesto de nueva creación</u>

Es un puesto cuyos deberes y responsabilidades son nuevos en el Banco, los cuales no estaban contemplados en el Plan de Clasificación y que se justifique su ubicación dentro de la estructura y cambios organizaciones del Banco.

b) Reclasificaclón de Puestos

Es el procedimiento de análisis cuyo objetivo es determinar con precisión si un puesto ya previamente evaluado ha sufrido cambios substanciales y permanentes en deberes, responsabilidad y/o autoridad que justifiquen un cambio dentro de ubicación en una clase o en la estructura de salarios; si los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto han evolucionado a través del tiempo ocasionando una transformación del puesto original; si hubo un error en la clasificación original; o si los cambios organizacionales y de agrupación de puestos lo requieren. La reevaluación puede resultar en clasificar dicho puesto en un nivel superior, inferior o confirmarse en el mismo nivel.

c) Modificación al Plan de Clasificación

Como resultado de la dinámica en la organización y para mantener al día el Plan de Clasificación, se efectuarán modificaciones al mismo mediante la alteración, eliminación, consolidación y segregación de puestos, a fin de que el plan refleje la realidad organizacional de la institución.

Sección 7 - Status de los empleados en puestos reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

Por revisión en la Clasificación Original

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

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

Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidad o Autoridad

Si la reclasificación procede por cambio substancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre está en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá certificar la cualificacion del empleado para cubrir el puesto reclasificado. En todos estos casos si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no puede ocupar el puesto reclasificado,

por no poder cumplir con los requisitos mínimos, el Presidente lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o proporcionará al empleado los medios para que en un corto periodo de tiempo éste pueda alcanzar los requisitos mínimos exigidos. En este último caso no se hará efectivo el ascenso en el puesto reclasificado hasta que el empleado presente evidencia de haber adquirido los requisitos mínimos requeridos.

Por Evolución del Puesto

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

Sección 8 - Cambios en Deberes, Responsabilidad o Autoridad

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

a) Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas, servicios o cambios organizacionales del Banco. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

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

Artículo 16- RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 1 - Propósito

El Banco desarrollará un programa de reclutamiento que estará estructurado sobre la base del mérito para el servicio de Carrera para asegurar que sean los más capacitados los que sirvan al Banco. Así mismo el Banco desarrollará normas para los demás reclutamientos.

El reclutamiento en el Banco se llevara a cabo a través de un proceso en virtud del cual los aspirantes compiten en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada puesto que podrán consistir en pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de estos factores.

Sección 2 - Aplicabilidad

a. Empleados de Carrera
b. Empleados de Confianza
c. Empleados Transitorios

Sección 3 - Reclutamiento Empleados de Carrera

A. Normas de Reclutamiento

El Banco es responsable de formular y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de Carrera:

- Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clase.
- Los requisitos deben estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.
- Esos requisitos tomarán en consideración la información sobre el mercado de empleo y los recursos humanos.
- Las normas incluirán el tipo de examen que se administrará para cada clase y/o de competencia, que sean recomendables en cada caso.

B. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. El Banco tendrá como norma el considerar para cubrir las vacantes que surjan, primeramente a personal interno del Banco, entre los cuales estarán considerados los empleados de Carrera, de Confianza y Transitorios, siguiendo las normas de publicación y libre competencia para todos los empleados que reúnan los requisitos, siempre y cuando los candidatos internos resulten idóneos para cubrir la vacante. Las oportunidades se divulgarán mediante una Convocatoria de Personal, la cual contiene la

siguiente información: título del puesto, requisitos mínimos, nivel de ubicación en la estructura de salario, plazo para radicar solicitudes (que no será menor de cinco días laborables), unidad y área de trabajo, período probatorio asignado y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen a proveerse.

2. De no existir candidatos idóneos internos para cubrir la vacante o vacantes, o cuando el Banco estime que resulte ser conveniente y práctico, se procederá al reclutamiento externo. En tal caso, la solicitud de empleo se hará dentro de diez días de publicada la convocatoria para el puesto vacante.

3. A fin de atraer al Banco las personas más capacitadas mediante reclutamiento externo, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados, convenientes y económicos según determine la División de Recursos Humanos en cada caso.

Se considerarán medios adecuados entre otros, los siguientes: tablones de edictos, publicaciones internas, revistas profesionales, agencias de empleo privadas o públicas y otros medios que pueden llegar a las personas interesadas. La prensa diaria sólo se usará cuando el puesto sea uno de difícil reclutamiento y ya se hayan agotado alternativas mas económicas.

Al determinar la frecuencia y el período de tales anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten económicos y efectivos para fines de reclutamiento y que faciliten a los interesados lograr radicar y que se considere su solicitud.

C. Procesamiento de Solicitudes

Para efectos de reclutamiento existirán dos tipos de documentos:

Solicitud de Cambio y Solicitud de Empleo.

1. Por Solicitud de Cambio se entenderá el documento oficial mediante el cual personal interno del Banco solicita un puesto que ha sido publicado internamente.
2. Por Solicitud de Empleo se entenderá el documento oficial mediante el cual un aspirante a empleo en el Banco solicita un puesto que ha sido publicado externamente.

Las solicitudes de empleo y solicitudes de cambio se procesarán conforme a las disposiciones contenidas en la sección anterior y a las reglas que a continuación se enumeran:

a. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias, sean éstas de reclutamiento interno o externo, se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
b. Se rechazarán las solicitudes de empleo o solicitudes de cambio por cualquiera de las siguientes causas, entre otras:
    1) Radicación tardía o radicación previa

2) No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñarse en el puesto.

3) Tener conocimiento formal de que los solicitantes o peticionarios:

- están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto
- son adictos al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas
- han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la solicitud de empleo o petición de cambio
- han sido destituídos del servicio público y no hayan sido habilitados

4) En caso de reclutamiento interno, no reunir los requisitos de conducta establecidos por el Banco. Por esto se entenderá entre otros:

(a) Ausencias excesivas

(b) Tardanzas excesivas

(c) Evaluaciones no satisfactorias

(d) Por reprimendas y otras acciones disciplinarias que obren en el expediente de personal que demuestren que el empleado no ha satisfecho durante el último

año las pautas de productividad y disciplina establecidas en el Banco

5) No tener 12 meses en el puesto que ocupa, a menos que por necesidad del servicio se tenga que prescindir de esta exigencia.

6) Tener conocimiento formal de que el aspirante a empleo no esta al día en el pago de una pensión alimentaria o en un plan de pagos al efecto (Ley 86 del 17 de agosto de 1994). Este criterio aplicará también al reclutamiento de empleados de Confianza y Transitorios.

D. Exámenes o Evaluaciones

El reclutamiento de personal para el Banco se efectuará mediante exámenes y evaluación de candidatos potenciales a ocupar los puestos, administrados por la División de Recursos Humanos conforme a las siguientes disposiciones:

1. En caso de que se requiera examen o prueba escrita se citará a todo solicitante que cualifique, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen. La primera gestión de citar se hará por teléfono y de no lograrse contacto de esa forma, la citación se hará por escrito.

2. Toda persona que comparezca a examen escrito se identificará debidamente mediante la constatación de su firma y de cualquier otro

documento oficial con fotografía, conforme al procedimiento que se establezca.

3. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada de la citación.

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

5. Para ser elegible, toda persona examinada debe obtener, por lo menos, la puntuación mínima en aquellos casos que se establezca para cada examen o evaluación y reunir los requisitos mínimos del puesto convocado.

6. Los exámenes de comparecencia se administran, en lo posible, en facilidades físicas que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado a los peticionarios o solicitantes.

7. En los casos de veteranos que resulten elegibles luego de tomar un examen y/o evaluación de requisitos mínimos se sumarán 5 puntos o el 5%, lo que sea mayor, a la calificación obtenida. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio militar se les abonará 5 puntos adicionales o 5%, lo que sea mayor, conforme a la Ley 13 del 2 de octubre de 1980.

8. Las personas examinadas recibirán información por escrito sobre sus calificaciones.

9. La persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si presenta evidencia que demuestre que debió recibir una puntuación mayor. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de 10 días a partir de la fecha del matasellos del correo en que se envió la notificación del resultado de examen.

10. Si como resultado de la revisión de la puntuación obtenida, se alterara el turno del aspirante a empleo en el Registro de Elegibles, se hará el ajuste, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

E. Registro de Elegibles

Los registros de elegibles se establecen conforme a las siguientes disposiciones:

1. Se establecerán registros de elegibles cuando se publique una convocatoria y se haya cualificado a los candidatos.
2. El candidato obtendrá una puntuación final que se determinará a base del resultado del examen escrito y de la evaluación de preparación y experiencia, que en ningún caso será menor de 70 puntos para poder ser incluido en el registro. Los por cientos a adjudicarse tanto al resultado del examen escrito como a la evaluación se determinarán por la División de Recursos Humanos en la Base de Evaluación y se

notificará en la convocatoria del puesto o por cualquier otro medio disponible.

3. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden de puntuación, conforme a los resultados obtenidos de la evaluación de preparación, experiencia y méritos.
4. En caso de puntuación y/o evaluaciones iguales, el orden para figurar en los registros se considerará conforme a los siguientes factores:
   a) resultado de las últimas dos evaluaciones por mérito, en caso de candidatos internos
   b) experiencia y destrezas directamente relacionadas con la clase de puesto
   c) índice o promedio de los estudios académicos
   d) fecha de la radicación de la solicitud
5. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
   a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento,
   b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada,
   c) dejar de someter la evidencia que se le requiera indicativa de que reúne los requisitos mínimos,

d) dejar transcurrir tres días laborables consecutivos desde la fecha señalada para comenzar a trabajar, a menos que se le conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto,

e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible,

f) tener conocimiento oficial formal del uso excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o uso habitual de substancias controladas,

g) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen,

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

i) haber sido despedido de cualquier institución gubernamental o privada por razones de disciplina, hábitos o actitudes, o por algún delito grave o delito que conlleve depravación moral, o haber sido despedido previamente del Banco y/o figurar en su expediente una recomendación de reingreso no deseable.

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

a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o a consecuencia de cambios en la operación del negocio.

b. cuando se ha eliminado el puesto para el cual se estableció.

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

8. Se podrán establecer registros de elegibles especiales para personal que solicite ingreso al Banco con el propósito de obtener un inventario de candidatos cualificados para los puestos especializados del Banco. Este registro solo podrá ser utilizado en caso de que no haya candidatos internos idóneos para cubrir la vacante.

F. Certificación y Selección

La certificación y selección de personas para cubrir puestos vacantes en el Banco se rige por las disposiciones siguientes:

a) Siempre que una unidad del Banco desee cubrir un puesto vacante someterá al Vicepresidente de Recursos Humanos una requisición debidamente aprobada por las personas autorizadas.

b) Se expedirán certificaciones de elegibles para cubrir las vacantes en el orden de puntuación de los candidatos disponibles en el registro de elegibles.

c) La certificación de personal incluirá hasta un máximo de 5 candidatos y se hará conforme a las siguientes normas:

i) Los cinco candidatos certificados corresponderán a los primeros cinco candidatos que aparecen en el registro de elegibles.

ii) En caso de no haber candidatos internos certificados o que se determine que ninguno de éstos es idóneo, se certificará los primeros cinco candidatos externos que aparecen en el registro de elegibles especial o el que se prepare para la convocatoria publicada externamente.

iii) Un panel compuesto por representantes de la División de Recursos Humanos y del área peticionaria, llevará a cabo una entrevista de los cinco candidatos, emitirá una evaluación de cada uno de éstos y hará la selección. En este panel se podrá considerar la participación de un cliente interno.

iv) Si el panel rechazara todos los candidatos referidos, deberá enviar al Vicepresidente de Recursos Humanos un memorando explicativo con la justificación para rechazar la totalidad de los candidatos. Si las razones expuestas son válidas y justifican tal acción, se preparará una segunda certificación conforme a las directrices indicadas.

d) Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación y resulte seleccionado por más de una unidad, primeramente se le dará la oportunidad a las áreas peticionarias para que lleguen a un acuerdo sobre qué área reclutará al candidato. De esto no ser posible, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique primero la selección de éste a la División de Recursos Humanos.

e) El Vicepresidente de Recursos Humanos podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 3, de este capítulo.

f) Si una División interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, la División de Recursos Humanos certificará el número adicional de candidatos, sin que dicho número sea mayor de tres por cada vacante adicional. Estos tres candidatos serán los que se encuentran en los próximos tres turnos del Registro de Elegibles. El Panel o el entrevistador podrá seleccionar cualquiera de esos tres candidatos.

g) Todo movimiento de personal que surja de una certificación de elegibles, se tramitará dentro del término de cinco días laborables después de que se haya seleccionado el candidato.

G. Verificación de Requisitos y Examen Médico

a) La División de Recursos Humanos será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos por la convocatoria de personal para el puesto en el cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y otros requisitos de nombramiento.

b) Deberá verificar que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

c) Todo nombramiento que se efectúe deberá estar acompañado de una certificación de la División de Recursos Humanos, indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente. De lo contrario no se procederá con el nombramiento.

d) Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o de no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

e) Posterior a la oferta de empleo, se requerirá evidencia médica, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Banco está física y/o mentalmente capacitada para ejercer las

funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro del Banco.

H. Período Probatorio

Toda persona nombrada en un puesto con funciones y destrezas distintas al puesto previamente ocupado estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de reclutamiento. Toda persona seleccionada por medio de reclutamiento externo deberá pasar por el período probatorio del puesto a ocupar.

1. El período probatorio tendrá una duración que no será menor de 3 meses ni mayor de 6 meses. El período probatorio no será prorrogable. Podrá ser interrumpido por razones de incapacidad, milicia, embarazo, actividad oficial del gobierno y/o por disposición de cualquier ley especial.
2. Durante el período probatorio, será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización del Banco, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Banco y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar. Se utilizarán los formularios diseñados para estos fines. La evaluación preliminar y la final serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

3. El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones: a la mitad del período probatorio y dos semanas antes de su conclusión. Esas evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
4. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Banco no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación, que deberá entregarse al empleado dentro de los diez días de antelación a la fecha de separación. Esa determinación será final.
5. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.
6. A todo empleado de Carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, se tratará a tenor con las normas que se aprueben en el Procedimiento de Certificación por Destrezas.
7. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente o transitoriamente o en destaque, el período de servicios prestados durante

este período le podrá ser acreditado al período probatorio siempre que haya ocurrido lo siguiente:

a) Que haya sido designado oficialmente por el Banco para desempeñar el referido puesto interinamente, transitoriamente o en destaque.

b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

8. Período Probatorio en casos de reingreso - Las personas que reingresen al Banco estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Presidente podrá asignar status regular a tales empleados si como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto similar dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de su separación del servicio.

Sección 4 - Reclutamiento de Empleados de Confianza

Son de libre selección y libre remoción, entendiéndose que en todo momento deben poseer las destrezas necesarias para el desempeño de sus tareas.

Sección 5 - Reclutamiento de Empleados Transitorios

1. <u>Normas</u>

a) Como norma general no se reclutarán empleados transitorios. No obstante lo anterior, en algunas ocasiones pueden surgir situaciones

imprevistas y de emergencia que resultan imposibles de atender mediante el reclutamiento de empleados de Carrera.

b) El nombramiento transitorio puede ser utilizado cuando se creen programas nuevos y/o existan necesidades particulares que ameriten los mismos, en proyectos especiales con duración fija y otros.

c) Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de Carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
3. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
5. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

6. Cuando exista una emergencia en la prestación de los servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
7. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de Confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo. En estos casos el incumbente del puesto transitorio será de libre selección y de libre remoción.
8. Los candidatos a nombramientos transitorios serán evaluados y se verificará si cumplen con los requisitos mínimos del puesto y con las condiciones generales de ingreso al Banco.

2. Vigencia

a) La vigencia de los nombramientos transitorios no debe exceder de doce (12) meses.

b) Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

c) Los nombramientos transitorios en puestos de duración fija se efectuarán por el período por el cual se cree el puesto y no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para proyectos de duración determinada.

d) Se aplicarán medidas correctivas a los supervisores que no tomen en consideración estas normas.

3. Status

Los empleados en puestos de duración fija tendrán status transitorio.

Sección 6 - Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

El Banco no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra acción de personal (ascensos, traslados, descensos, interinatos, etc.) cuando el trabajo que la persona designada va a realizar lo coloque en una relación de empleado-supervisor inmediato o viceversa con otro empleado del Banco con quien tiene una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad (padres, hijos, hermanos, tíos y primos por consanguinidad y cónyuges, hijastros, suegros y cuñados por afinidad). En aquellos casos en que empleados del Banco se conviertan en parientes dentro de los grados aquí establecidos y que por razón de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado-supervisor inmediato o viceversa, uno de los dos, y de común acuerdo entre ellos, tendrá que ser trasladado a otra unidad de trabajo. De no llegar éstos a un acuerdo, el Vicepresidente Ejecutivo del área donde cada uno trabaja, tomará la determinación a base de las recomendaciones de la División de Recursos Humanos.

Está prohibido a todo funcionario del Banco, incluyendo a los de Confianza, hacer gestiones para promover un nombramiento, ascenso o traslado de una persona que sea pariente de dicho funcionario dentro del cuarto

grado de consanguinidad y del segundo de afinidad, si dicho nombramiento, ascenso o traslado se basa en razones de parentesco.

Sección 7 - Programa de Empleos de Verano

De acuerdo a la situación fiscal del Banco, cada año se emplearán durante los meses de verano jóvenes estudiantes hijos de empleados, siempre y cuando en el próximo semestre continúen sus estudios. Se seleccionarán los candidatos de acuerdo al procedimiento que la División de Recursos Humanos establezca anualmente.

Artículo 17- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 1 - Política de Ascenso

El Banco desea la utilización efectiva de sus recursos, proveyendo los mecanismos para fomentar y estimular en sus empleados el deseo a superarse en el cumplimiento de sus deberes mediante oportunidades de ascenso y desarrollo profesional.

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

b) Todo empleado de Carrera en el Banco podrá ascender mediante la adquisición y certificación de destrezas.

c) Se podrá autorizar Ascensos Sin Oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones

especiales de los empleados así lo justifiquen. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo hay un candidato que reúna los requisitos.

d) Todo empleado de Carrera que sea ascendido deberá tener aprobada su certificación.

Sección 2 - Normas para los Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a) El Plan de Clasificación del Banco está estructurado de forma tal que permite la movilidad de los empleados hacia clases o zonas superiores, conforme a la adquisición de destrezas y certificación..

b) Todo ascenso estará sujeto a que el empleado reúna los requisitos fijados para la clase a la que aspira, y a los resultados obtenidos por éste en el proceso de certificación. El empleado tiene que haber permanecido en el puesto que ocupa por un período no menor de doce 12 meses.

c) Todo ascenso conlleva cumplir con un período probatorio, excepto en caso de que se aplique la norma establecida en el Artículo 16, Sección 3, incisos H7 y H8.

d) Al empleado se le informará por escrito sobre el ascenso. Como norma general la notificación al empleado deberá hacerse con 10 días calendario de antelación si el mismo fue solicitado mediante

Solicitud de Cambio tramitada a través de la División de Recursos Humanos, y 15 días calendario si es por necesidad del servicio. Sin embargo, en situaciones de urgencia o en circunstancias imprevistas por clara necesidad del servicio, podrá hacerse excepción a esta norma. En este caso se deberá informar personalmente al empleado sobre el ascenso, antes de entregarle la notificación del mismo.

e) El empleado podrá objetar la acción del ascenso siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento, en caso de no estar de acuerdo con el mismo. La presentación de una queja no tendrá el efecto de detener la acción del ascenso.

Sección 3 - Política de Traslados

El Banco usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos iguales o similares donde rindan mayor provecho para la institución y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Banco con la mayor eficiencia.

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del Banco en situaciones tales como las siguientes:

a) Cuando se eliminen funciones, servicios o programas por efecto de reorganizaciones en el Banco o en una unidad y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

b) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra dependencia del Banco para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Banco debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o calificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

d) Cuando sea necesario rotar el personal del Banco para que se adiestre en otras áreas a tenor con el proceso de adquisición de destrezas.

Sección 4 - Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitraria y/o caprichosamente.

b) No deberán ser onerosos para el empleado. Entiéndase por oneroso como cambio drástico de horario, salarios, gastos personales.

c) Para asegurar la imparcialidad en los traslados y que éstos se efectúen por necesidades del servicio, se considerarán los siguientes factores:

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

ii) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

iii) requisitos mínimos en vigor para el puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

iv) retribución y beneficios que esté recibiendo el empleado.

d) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con 15 días calendario de antelación a la fecha del mismo. Sin embargo, en situaciones de urgencia o en circunstancias imprevistas o clara necesidad del servicio, podrá hacerse excepción a esta norma.

e) El empleado podrá objetar la decisión del traslado siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento, en caso de no estar de acuerdo con el mismo. La presentación de la queja no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

Sección 5 -Política de Descensos

Es política del Banco no promover los descensos de empleados. Si fuera necesario tomar esta acción en beneficio de la institución y de la seguridad de empleo del empleado, se hará en las siguientes situaciones:

a) Por solicitud del empleado o por acuerdo con el empleado.

b) Por eliminación de puestos o clases por reorganización de un área operacional, división o en el Banco en general.

c) A empleados que no aprueben el período probatorio en puestos superiores.

d) Por reducción en el alcance de autoridad, funciones y responsabilidades que conlleva un puesto.

Sección 6 - Normas para los Descensos

a) Todo cambio a solicitud del empleado que conlleve descenso será considerado individualmente para determinar la acción apropiada.

b) Cuando por motivos de reorganización o falta de fondos o trabajo sea necesario la eliminación de puestos, los incumbentes podrán ser reubicados por criterio de la gerencia a otros puestos considerando las calificaciones y evaluaciones de los empleados y que cumplan con los requisitos mínimos de los puestos disponibles.

c) En los casos de los empleados que fracasen el período probatorio en puestos de niveles superiores, donde han sido ascendidos, se reubicará el empleado en un puesto igual o similar al que ocupaba antes del

ascenso y se ajustará su salario al que devengaba antes de ser ascendido.

d) En los casos de reducción de funciones, alcance de autoridad y responsabilidad de un puesto, el puesto será reasignado dentro de los niveles de la estructura salarial. Los empleados que ocupen dicho puesto se ubicarán en el nuevo nivel en que se ubique el puesto entendiéndose que en ningún momento su salario sobrepasará el máximo del nuevo nivel, a menos que la Junta de Directores lo apruebe.

e) Al empleado se le informará por escrito el descenso, su nuevo salario, status y razones para el descenso. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con 15 días calendario antes de la efectividad del mismo.

f) El empleado deberá expresar si acepta o no el mismo. En caso de no aceptar, lo notificará por escrito dentro de los cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que recibió la notificación del descenso. En tal caso, se entenderá que impugna la acción tomada, por lo que deberá presentar una queja a tenor con el Capítulo 5 de este Reglamento.

g) En caso de que el procedimiento administrativo formal concluya y resuelva que el descenso procedía, el empleado podrá optar por aceptar el mismo; de lo contrario se decretará su cesantía.

h) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Presidente según lo recomiende la División de Recursos Humanos.

i) Todo descenso deberá estar acompañado de una evaluación del trabajo del empleado, así como de una copia de la notificación por escrito que se le dirigió al empleado para notificarle el mismo.

Artículo 18- RETENCION Y SEPARACION DEL SERVICIO

Sección 1 - Evaluación de Empleados

Es la política del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico el evaluar periódicamente el desempeño de todos los empleados con el propósito de:

a) Estimular y desarrollar una atmósfera de evaluación que sea lo más objetiva y abierta, relativa al nivel de desarrollo del empleado en cada categoría de desempeño en su trabajo.

b) Motivar reconociendo la labor y contribución del empleado definiendo áreas sobresalientes.

c) Informar al empleado sobre su desempeño y cómo contribuye a su equipo de trabajo y resultados de la institución.

d) Asesorar definiendo áreas deficientes y preparando el plan de desarrollo y/o medidas de control.

e) Comunicar expectativas sobre el trabajo que realiza el empleado e intercambiar información sobre intereses e inquietudes de éste.

f) Discutir con el empleado intereses, aspiraciones y futuras oportunidades que el empleado tendría y/o necesite adiestrarse en beneficio personal y/o de la institución.

g) Proveer información relevante para decisiones internas (ascensos, traslados, separaciones y otras acciones de personal)

h) Determinar la ubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos y destrezas.

Sección 2- Normas Generales

La evaluación de la labor del empleado envuelve la participación tanto del empleado, del supervisor, de un compañero y un cliente interno y/o externo de los servicios que éste provee.

a) El área de Desarrollo Organizacional emitirá guías para el desarrollo de los sistemas de evaluación. Ofrecerá el asesoramiento, ayuda técnica y adiestramientos necesarios para la implantación de los mismos.

b) Cada supervisor tendrá la responsabilidad de asegurarse que se ha discutido con el empleado la evaluación realizada.

c) El sistema de evaluación establecido cuenta con los mecanismos para garantizar la mayor objetividad en este proceso.

d) El empleado evaluado podrá solicitar revisión sobre la evaluación realizada solamente en casos en que se alegue que la evaluación es caprichosa, arbitraria o discriminatoria.

e) No se podrá cuestionar el criterio subjetivo del evaluador salvo en los casos anteriormente indicados.

f) Para revisión de las evaluaciones se utilizará el procedimiento establecido en este Reglamento.

g) La responsabilidad de que ocurra el proceso de evaluación es tanto del supervisor como del evaluado.

h) El evaluado deberá firmar su evaluación para certificar que discutió su evaluación con el comité evaluador. Su firma no implica necesariamente que esté de acuerdo con los resultados de ésta.

i) Se le entregará una copia de su evaluación y puntuación obtenida, una vez terminado este proceso.

Sección 3 - Revisión de Contribución al Negocio

1. Propósito

Como parte de la evaluación anual del grupo gerencial (Vicepresidentes Ejecutivos, Vicepresidentes, Vicepresidentes Auxiliares y Líderes de Grupo dirigiendo una división), se analizarán los resultados tangibles obtenidos durante el periodo evaluado. Esta información permite conocer el impacto logrado en la institución en comportamientos y objetivos alcanzados.

2. Proceso

a) Cada líder llenará su Hoja de Contribución basándose en los cinco criterios señalados:

i) Desarrollo organizacional

ii) Mejoras en procesos y sistemas de trabajo

iii) Liderazgo e involucramiento

iv) Resultados cuantitativos tangibles en el negocio

v) Otros resultados de impacto en el negocio

b) El supervisor discutirá con el evaluado su Hoja de Revisión de Contribución para clarificar o aportar ejemplos específicos.

c) Esta Hoja de Revisión de Contribución complementará el Instrumento de Crecimiento y Desarrollo constituyendo así la evaluación anual del empleado.

Sección 4 - Medidas correctivas en la evaluación

En los casos en que el desempeño consistentemente refleje un perfil de menos de lo esperado o de necesita mejorar, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) La primera evaluación deficiente ("necesita mejorar" o "menos de lo esperado") conllevará un plan correctivo, que podrá incluir adiestramiento, capacitación o algún otro mecanismo de mejoramiento e incluirá un seguimiento más frecuente en la evaluación intermedia.

b) La evaluación intermedia que resulte deficiente contendrá un período de prueba de 120 días para cumplir con metas e itinerarios específicos a ser revisados cada mes.

c) El incumplimiento substancial de cualquier meta o itinerario durante este período de prueba a tenor con el plan correctivo, dará lugar a una notificación de apercibimiento de destitución si no satisface los objetivos esperados durante el período de evaluación después de la evaluación intermedia.

d) Si el empleado no subsana las deficiencias en la evaluación anual siguiente, será sometido a una vista pre-separación y de no demostrar justa causa por su incumplimiento recurrente, será despedido y notificado sus derechos ulteriores a su separación.

Sección 5 - Seguridad en el empleo

Los empleados regulares de Carrera tendrán continuidad en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, rendimiento, orden y disciplina que deben prevalecer en el Banco. Se considerarán como deberes y obligaciones de los empleados, entre otros, los siguientes:

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

b) El rendimiento y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen.

c) La observación de las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes externos y ciudadanos en general.

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

e) El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo donde la naturaleza del trabajo así lo requiera.

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

g) El vigilar, conservar y salvaguardar documentos o bienes que estén bajo su custodia.

h) Cumplir con las leyes locales, federales y de los países que visitamos en gestiones oficiales del negocio.

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

Sección 6 - Cesantías

El Presidente del Banco podrá separar de su trabajo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, cuando ocurran alguna de las siguientes situaciones:

1. Cuando se eliminen puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

a) El Banco establecerá un Plan de Cesantías el cual podrá ser revisado al comienzo de cada año fiscal, el mismo contendrá las normas a seguir en caso de que se decrete una cesantía. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. Ninguna norma que se incorpore en un método podrá ser considerada un derecho adquirido de un empleado, que no pueda ser revisada o enmendada en años posteriores. Cada método cubrirá el año fiscal en que sea aprobado. Si en un año en particular no se revisa el método del año anterior, el último que se haya aprobado seguirá vigente.

b) Antes de decretar cesantías, el Banco considerará agotar los recursos a su alcance para evitar las mismas con acciones tales como:

i) Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en unidades que no estén afectadas por la reducción de personal. En estos casos no se contemplará el ascenso. El empleado deberá poseer las destrezas necesarias para desempeñar el puesto sin necesidad de adiestramiento, o que el mismo pueda ofrecerse en 30 días o menos.

ii) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en un puesto con otra clasificación ocupacional, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha decretada para las cesantías y

que el empleado cumpla con los requisitos mínimos del puesto. El readiestramiento se determinará a base de las destrezas y funciones que requiera el puesto.

iii) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, si el Presidente determina que la crisis no es permanente y que solo se trata de una insuficiencia de fondos temporera que no requiere la eliminación del puesto.

iv) Descenso del empleado para evitar cesantías. En estos casos el empleado debe cumplir con los requisitos mínimos del puesto en descenso y pasará por un período probatorio si el puesto a ocuparse está dentro de una clasificación ocupacional diferente a la que estaba el empleado antes del descenso. De no aprobar el mismo quedará cesante.

v) Reducción de jornada de trabajo, la cual conllevará reducción en el sueldo de acuerdo a las horas trabajadas, si no fuera necesaria la eliminación del puesto.

2. Cierre total, temporero o parcial de las operaciones del Banco:

a) Serán separados en primer término los empleados transitorios y los empleados de compañías de servicios temporeros. En segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y por último, serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo

título de clasificación. Para ello se utilizará el Plan de Clasificación de Puestos que esté vigente. A los efectos de este inciso los empleados probatorios, que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

b) Para determinar el orden de prioridad o prelación en que se decretarán las cesantías así como para considerar las acciones con el fin de evitar las mismas, el Banco se ajustará a la siguiente norma:

i) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados evaluados menos eficientes. La prelación por eficiencia sólo se llevará a cabo si existe un sistema regular de evaluaciones por mérito y por destrezas adquiridas. En tales casos se considerarán las últimas dos evaluaciones anuales, incluyendo las evaluaciones intermedias.

ii) En casos de igualdad en su evaluación se tomará en consideración la antigüedad, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio del Banco. A los fines de determinar la antigüedad de los empleados se considerará todo servicio regular, de confianza y transitorio prestado en el Banco. No se considerará el tiempo de servicio prestado en otras agencias o instituciones del gobierno, antes de su ingreso al Banco.

3. Cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto o de tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Banco podrá requerirle que se someta a un examen con un médico seleccionado por el Banco.

La negativa del empleado a someterse a examen médico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole su derecho a presentar una queja conforme al procedimiento establecido en el Capítulo 5 de este Reglamento.

4. Cuando el empleado está inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de 12 meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935 según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos el Banco deberá notificar al empleado de su derecho a una vista pre-separación en la que deberá mostrar evidencia de su capacidad física para regresar a su trabajo de inmediato. La vista pre-separación deberá ser solicitada dentro de los próximos 10 días laborables contados desde la fecha en que el empleado reciba esta notificación.

En caso de que el empleado no logre presentar evidencia de su capacidad para continuar ejerciendo las funciones de su puesto, se considerarán las alternativas viables para darle acomodo razonable. De no existir las mismas, se

podrá decretar su cesantía. La cesantía será efectiva a los 30 días de la fecha de la notificación personal o del acuse de recibo de la carta enviada por correo.

5. El Vicepresidente de Recursos Humanos notificará por escrito a todo empleado a cesantear, conforme a esta sección, con no menos de 30 días calendario de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado de su derecho de solicitar una vista administrativa formal, al amparo de la Ley 170, según enmendada (ante el Oficial Examinador). La vista administrativa se solicitará con la presentación de una queja dentro de los 30 días calendario contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de cesantía.

Sección 7 - Renuncias

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Presidente del Banco. Esta comunicación se hará con no menos de 15 días calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

Sección 8 - Separación de Empleados de Confianza

Los empleados de Confianza serán de libre remoción por el Presidente. Cuando el empleado de confianza ya no goce de la confianza del Presidente o no cumpla eficientemente con las responsabilidades y funciones, éste podrá separarlo de su puesto o solicitarle su renuncia.

Sección 9 - Separación durante el Período Probatorio

El Presidente podrá separar de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular de carrera. Para tomar esta determinación tiene que haberse efectuado al menos una evaluación del desempeño del empleado antes de cumplirse el período probatorio.

Sección 10- Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos cuando sus hábitos, actitudes o desempeño no fueren satisfactorios. También podrán separarse cuando se haya vencido el término o alcance del proyecto, lo que ocurra primero.

Sección 11- Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante dos o más días laborables consecutivos, sin notificar la razón de su ausencia y/o sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono de servicio y será causa justificada para su destitución.

Sección 12 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito

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

CAPITULO CUARTO

DISCIPLINA DE EMPLEADOS

Artículo 19 - ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

Sección 1 - Propósito

El propósito fundamental de estas normas de disciplina es proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo, asegurar uniformidad en la aplicación de remedios o correcciones por igual ofensa, desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye causa razonable para tomar acción disciplinaria, corregir al empleado y mantener la disciplina y la moral del grupo de empleados en la organización.

Cuando el comportamiento de un empleado no corresponde a los comportamientos y valores establecidos por nuestra institución como norma de trabajo aceptable, se aplicarán estas normas.

El Banco es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información en relación a faltas a las normas establecidas y las acciones correctivas a aplicarse de violar éstas. Cada empleado será orientado y acusará recibo de estas normas.

Sección 2 - Normas

Las normas incluidas en este reglamento intentan identificar las situaciones que podrán darse en el empleo. Sin embargo, se podrán tomar

acciones en situaciones no contempladas en esta sección, dependiendo de la severidad del acto y/o se impondrán acciones más severas en caso de falta extrema.

1. Cuando un empleado viola una norma disciplinaria, su supervisor inmediato es el responsable de que se tome la acción correctiva correspondiente.
2. Aquel empleado que cometa una ofensa deberá ser confrontado con la evidencia disponible, y se le dará la oportunidad para que se defienda de los cargos presentados.
3. Al formularle cargos al empleado, se usará solamente aquella parte de la ofensa aplicable al caso. Por ejemplo: si el empleado usa lenguaje abusivo, pero no obsceno, al empleado debe formulársele cargo por usar lenguaje abusivo, solamente.
4. Si un empleado comete más de una ofensa en un mismo incidente, deben enumerarse todas las ofensas cometidas, pero el empleado será penalizado solamente por la ofensa más grave.
5. La acción correctiva que se decida aplicar debe ser la que razonablemente se espera corrija al empleado y mantenga la disciplina y la moral del equipo.
6. El historial de conducta del empleado será considerado para determinar la severidad del remedio o acción. El patrón de las acciones disciplinarias registradas en el expediente oficial del

empleado deben ser consideradas para determinar la acción a aplicarse en cada caso.

7. La amonestación verbal se usará cuando la ofensa no amerite otra acción disciplinaria más severa. El supervisor debe mantener un registro personal de amonestaciones verbales describiendo el caso, para posible referencia futura.
8. Las amonestaciones por escrito son oficiales y permanecerán en el récord del empleado de la División de Recursos Humanos. Podrán ser consideradas en relación con futuras ofensas disciplinarias, según se dispone en el Inciso 7. Las amonestaciones por escrito deben indicar específicamente la ofensa y el período de prueba correspondiente.
9. Toda amonestación que conlleve la imposición de acciones correctivas será por escrito, utilizando el formulario correspondiente, el cual debe contener los siguientes elementos: nombre completo, fecha, hora y lugar de la ofensa, nombre del supervisor inmediato y del jefe del supervisor inmediato, cual es la regla que se viola, en que consiste la violación y las circunstancias del caso. El formulario debe ser entregado al empleado y debe enviarse copias para el expediente del empleado en la División de Recursos Humanos y Vicepresidente Ejecutivo de Administración o persona designada.

10. Periodo de Prueba: Es el período de tiempo que debe transcurrir para que la ofensa cometida por el empleado prescriba, para propósito de la progresión disciplinaria solamente.
11. El período de prueba establecido en las normas disciplinarias será impuesto en toda acción disciplinaria que envuelva amonestación por escrito, o suspensión de empleo y sueldo. El período de prueba establecido por cada ofensa aplica solamente a esa ofensa en particular. Una repetición de la ofensa dentro del período de prueba conllevará una penalidad más severa, según las circunstancias del caso. Para determinar si la ofensa es la primera, segunda o tercera se revisará el récord del empleado. Si un empleado comete una ofensa por segunda vez, pero ya ha transcurrido el período que en las normas de disciplina se denomina de prueba, desde que había cometido la primera ofensa, se aplica la penalidad correspondiente a la primera ofensa.
12. El Vicepresidente Ejecutivo de Administración y el Presidente tendrán la facultad para mitigar las sanciones que se disponen en las Guías de Disciplina cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo ameriten.
13. Un empleado que reciba cinco reprimendas por razones diferentes, o que sea suspendido tres veces de empleo y sueldo por razones diferentes durante un año natural, será despedido de su empleo.

14. Todo empleado que use, transporte o venda drogas, estupefacientes o barbitúricos durante horas de trabajo, en los predios del Banco o en los vehículos de motor de la institución podrá ser sancionado, incluyendo la destitución, según corresponda.
15. En aquellos casos en que se le impute al empleado una violación a la ley de sustancias controladas durante sus horas libres, fuera de los predios del Banco, el empleado será orientado y se le enviará a un programa de rehabilitación de acuerdo a lo dispuesto en la política interna sobre el uso de sustancias controladas aprobada en la institución.
16. En casos de conducta incorrecta que no aparezca tipificada en las guías de acciones correctivas, el Vicepresidente Ejecutivo de Administración aplicará aquellas medidas razonables de acuerdo con la gravedad de la ofensa cometida.
17. La acción correctiva mínima o máxima se aplicará de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la ofensa en acuerdo con el Vicepresidente de Recursos Humanos y el Vicepresidente Ejecutivo de Administración.
18. El Banco mantendrá unas guías de las acciones correctivas de disciplina para cada ofensa que se cometa. Las mismas deberán ser notificadas a los empleados 30 días antes de la fecha de su vigencia.

Sección 3 - Procedimiento Disciplinario

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

1. El supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Vicepresidente Ejecutivo de Administración, un informe detallado y evidenciado de ser necesario, conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida y las recomendaciones disciplinarias que estime aplicables.
2. El Vicepresidente Ejecutivo de Administración evaluará los hechos según presentados por el supervisor y notificará al empleado la acción tomada y los hechos que dieron lugar a tal acción. En tal caso, se apercibirá al empleado de que de no estar conforme con la acción tomada, podrá ejercer su derecho a presentar una queja a tenor con el procedimiento administrativo dispuesto en este reglamento (Capítulo 5).
3. Cuando, a tenor con las guías de acciones correctivas, el Vicepresidente Ejecutivo de Administración entienda que la falta cometida conlleve la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, éste conducirá una investigación de los hechos dentro del término de 10 días laborables a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la

falta, determinará la acción que corresponda y notificará por escrito la formulación de cargos que proceda al empleado.

4. En tal notificación deberá indicársele al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal o vista pre separación, dentro del término de cinco días laborables a partir de la fecha de la notificación de la formulación. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria para que no se tome la acción de suspensión o de despido. Después de la vista o transcurrido el término de cinco días sin que el empleado haya solicitado la misma, el Vicepresidente Ejecutivo de Administración tomará la acción que estime conveniente.
5. El Vicepresidente Ejecutivo de Administración notificará tal determinación por escrito al empleado. En caso de que tal decisión conlleve la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, la notificación se hará mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado. Se le apercibirá al empleado que de no estar conforme con la acción tomada, podrá ejercer su derecho a presentar una queja a tenor con el procedimiento administrativo dispuesto en este reglamento (Capítulo 5).
6. En caso de suspensión, la misma podrá ser efectiva de inmediato, sin que se afecte el derecho a seguir el procedimiento de quejas. En

caso de destitución, la misma se hará efectiva a los 30 días de que el empleado reciba la notificación de destitución.

7. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo, pero no de sueldo, al empleado antes de la vista administrativa informal.

CAPITULO CINCO

Quejas de Empleados

Artículo 20 - PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS

Sección 1- Propósito

Es necesario que existan unas buenas relaciones de trabajo y una comunicación efectiva entre el personal del Banco y todos los niveles de supervisión. Como una herramienta más para lograr este propósito, se establece el siguiente procedimiento para considerar efectiva y rápidamente cualquier queja de un empleado de Carrera o aspirante a empleo.

Sección 2 - Responsabilidad

Será responsabilidad de todos los niveles de supervisión, incluyendo los líderes de grupo, familiarizarse con este procedimiento, dar seguimiento al mismo velando por su cumplimiento y estar seguros de que su personal entiende claramente su alcance.

Sección 3 - Procedimiento

Paso 1: Cuando un empleado regular considere que tiene una queja válida que envuelva cualquier área esencial del principio de mérito y/o envuelva una medida disciplinaria que pueda afectarle, deberá comunicar la misma por escrito a su supervisor inmediato dentro del termino de cinco (5) días laborables luego de haber surgido la queja, salvo en casos de separación de empleo en

que el término será de diez (10) días calendario. Tanto el supervisor como el empleado deberán discutir detalladamente los aspectos de la misma y tratar de llegar a una solución satisfactoria para ambas partes. El supervisor deberá comunicar por escrito al empleado dentro de los próximos diez (10) días calendario de la discusión de la queja, su decisión sobre el caso. Las quejas del empleado sobre asuntos fuera del control de su supervisor inmediato o del Vicepresidente Ejecutivo del área, deberán ser radicadas dentro de diez (10) días calendario luego de haber surgido la misma, directamente ante el Vicepresidente de Recursos Humanos; la misma debe ser por escrito.

Paso 2: De no estar el empleado conforme con la decisión escrita que deberá rendir su supervisor inmediato, deberá solicitar dentro de cinco (5) días laborables una entrevista con el Vicepresidente Ejecutivo del área a cargo de la división correspondiente. En esa entrevista el empleado deberá exponer su queja y explicar las razones por las cuales no esta satisfecho con la solución expresada por su supervisor inmediato. En esta entrevista, el Vicepresidente Ejecutivo del área deberá hacer todos los esfuerzos para solucionar la queja del empleado. Comunicará por escrito al empleado su decisión sobre el caso dentro de los próximos diez (10) días calendario luego de la discusión de la queja del empleado.

Paso 3 De no estar de acuerdo el empleado con la decisión del Vicepresidente Ejecutivo del área, podrá solicitar una entrevista (la cual deberá ser solicitada por escrito) con el Vicepresidente de Recursos Humanos dentro

de cinco (5) días laborables luego de haber recibido la decisión. El Vicepresidente de Recursos Humanos hará una investigación del caso y comunicará por escrito al empleado su determinación dentro de los próximos quince (15) días calendario del recibo de la queja, salvo en aquellos casos en que se requiera una investigación y análisis de la situación, en el cual el Vicepresidente de Recursos Humanos determinará el tiempo en que razonablemente pueda emitir una contestación al empleado.

Paso 4: Si el empleado afectado aún no está satisfecho, éste deberá presentar una querella formal a la Oficina del Presidente en un término de treinta (30) días calendario contados a partir del recibo de la notificación que le hiciera el Vicepresidente de Recursos Humanos. El Presidente, nombrará un Oficial Examinador ajeno al Banco para que celebre una vista administrativa formal sobre la queja del empleado, la cual se llevará a cabo a tenor con el procedimiento que se dispone en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y con el Procedimiento Administrativo Ante un Oficial Examinador para Atender Querellas que se haya aprobado.

En la vista, el empleado tendrá derecho a estar representado legalmente, se tomará récord taquigráfico y el Oficial Examinador designado deberá realizar determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.

El Oficial Examinador notificará la resolución administrativa del caso, a tenor con las Reglas de Procedimiento Administrativo Ante un Oficial Examinador, aprobadas el 12 de junio de 1996.

CAPITULO SEIS

ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIOS

Artículo 21 - ADIESTRAMIENTO

El Banco, consciente de la importancia del desarrollo de sus recursos humanos, para alcanzar las metas y objetivos trazados, anualmente establece un Plan de Adiestramiento de acuerdo a las necesidades de la institución, del equipo funcional y del empleado.

Estas necesidades y el plan de desarrollo del equipo e individual se establecerá en conjunto con el líder de cada unidad de trabajo y el Director de Desarrollo Organizacional. Todo el programa de adiestramiento y estudios se administrará conforme al procedimiento establecido.

Sección 1 - Programa de Adiestramiento

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

Sección 2 - Plan de Adiestramiento

Se realizará un estudio de necesidades de adiestramiento para establecer el Plan de Adiestramiento del Banco. Los siguientes criterios serán considerados al elaborar el plan:

1. La necesidad actual de desarrollo de destrezas del equipo
2. Las necesidades futuras de destrezas del personal
3. Las prioridades programáticas del Banco y la atención de las mismas a corto y a largo plazo
4. Los estándares de desempeño que el Banco establezca para el personal
5. El compromiso del Banco en la inversión de recursos y de tiempo, necesarios para el desarrollo de los equipos de trabajo

En la preparación del Plan, el Banco utilizará recursos internos y externos, tales como: universidades, escuelas, otras agencias gubernamentales y privadas y otros recursos de la comunidad. Dichos recursos se pagarán de los fondos disponibles para adiestramientos, cuando así sea requerido.

El Banco establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas de acuerdo a las necesidades de la institución, del equipo y del Plan de Carrera establecido por empleado. Además seleccionará, el contenido de los adiestramientos y a sus instructores, y evaluará las actividades de adiestramiento para verificar si los mismos han logrado los objetivos establecidos.

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

El Banco podrá pagar en su totalidad, o en parte, adiestramientos o cursos técnicos que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico, siempre y cuando cumplan con lo antes expuesto en este Reglamento.

Sección 3 - Historiales de Adiestramiento

1. El Banco mantendrá en el expediente de adiestramiento de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éstos hayan participado. El mismo podrá ser utilizado como uno de los criterios al tomar decisiones sobre ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida, así como adiestramiento o certificación de destrezas adquiridas en otras áreas de trabajo.
2. El Banco mantendrá expedientes de todos los adiestramientos ofrecidos, evaluaciones de los mismos, los recursos utilizados y los participantes, para evaluar la efectividad de su programa de adiestramiento y desarrollo.
3. Para asegurar una administración justa y razonable de este programa será necesario que se cumpla con el procedimiento establecido, antes de participar en un adiestramiento. El Banco no estará obligado a reembolsar el pago de ningún adiestramiento en el cual se

haya participado sin previa autorización y sin cumplir el procedimiento establecido.

Artículo 22 - PROGRAMA DE PAGO DE ESTUDIOS

Para reconocer el interés de los empleados en su desarrollo profesional o en alguna destreza en particular, hemos diseñado el Programa de Pago de Estudios. Para participar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener un año de empleo como empleado regular de Carrera o de Confianza en la institución.
2. Todos los cursos o programas solicitados deben estar relacionados con las funciones que el empleado esté desempeñando o con el plan de carrera acordado con el supervisor y aprobado para cada empleado.
3. Cuando se tenga certeza de que un empleado pasará a desempeñarse en otro puesto, se le aprobará pago de estudios en la materia relacionada a ese puesto, aún cuando sus funciones actuales no se relacionen con esa materia.
4. Todos los cursos deberán ofrecerse por instituciones acreditadas por el Departamento de Educación, el Consejo de Educación Superior o alguna otra agencia acreditadora de los Estados Unidos.
5. Cualquier empleado que solicite participación en el Programa de Estudios debe estar desempeñando sus funciones según lo esperado. Para determinarlo se estudiará su expediente, se

consultará a su supervisor inmediato y se considerará su última evaluación de desempeño. Se tomará en consideración aquellos empleados que se les requiera mejorar su desempeño.

6. Bajo el Programa se aprobarán cursos a nivel sub-graduado (Bachillerato) y a nivel graduado (Maestría y Doctorado).
7. El empleado interesado podrá solicitar ingreso al Programa mediante entrevista con el Director de Desarrollo Organizacional y previa recomendación del supervisor inmediato. En la entrevista se llenará el formulario correspondiente para aprobación del supervisor inmediato y del Director de Desarrollo Organizacional.
8. El empleado interesado en participar en este programa deberá notificarlo a su supervisor y al Director de Desarrollo Organizacional, al comienzo del año natural, antes de la aprobación del presupuesto del próximo año fiscal, de manera que puedan ser aprobados los fondos para dicho empleado.
9. La permanencia de cada empleado en este programa estará sujeta a mantener una evaluación anual esperada.

Sección 1 - Créditos autorizados

Se establecerá la aprobación de créditos de la siguiente manera:

1. Cursos a nivel Sub-graduado y cursos a nivel Graduado
   a. Máximo de nueve créditos por semestre regular o sesión de verano (Universidad de Puerto Rico)

b. Máximo de seis créditos por semestre regular o sesión de verano. (Universidades privadas)

2. Mantener un promedio general de 3.0 puntos.
3. Los estudios deben estar relacionados con la función del puesto que ocupa el empleado y redundar en beneficio de la institución.

Sección 2 - Reembolso al Empleado

En este programa se reembolsa la mitad de los costos de matrícula (créditos) y los gastos de laboratorios al comienzo del semestre para cursos previamente autorizados. La segunda mitad del costo se pagará al final del semestre de acuerdo a los resultados obtenidos (notas).

1. Al comienzo del semestre se reembolsará al empleado el 50% del costo de matrícula mediante presentación de evidencia del pago de matrícula (créditos y laboratorios).
2. Una vez el empleado complete su semestre o trimestre de estudios debe presentar sus calificaciones para determinar el reembolso final, el cual se efectuará como sigue:

Nota Obtenida	Matricula a reembolsar
A,B, o Aprobado,	100% de reembolso
C,	75% de reembolso
D,F, o No Aprobado	No habrá reembolso

Este reembolso estará sujeto a que el promedio general no baje de 3.00. De lo contrario no se le reembolsará al empleado por este concepto.

3. En caso de bajas parciales o totales durante el semestre o trimestre, el empleado deberá reembolsar al Banco el 50% que inicialmente fue pagado, a menos que su decisión haya sido basada en necesidad del servicio y autorizada previamente por el supervisor y el Director de Desarrollo Organizacional.

Sección 3 - Pago de exámenes para certificación de profesiones

El Banco pagará a los empleados los exámenes conducentes para adquirir un título profesional:

1. Se evaluará cada caso en particular para determinar su relación con el desempeño de sus funciones.
2. De ser aprobado, se le reembolsará el costo después que apruebe los exámenes o cursos y mediante corroboración de evidencia presentada al respecto.
3. Este costo debe estar presupuestado.
4. El adquirir una certificación profesional no implicará cambio de puesto, ascenso, reclasificación o aumento de sueldo.
5. No se pagará por cursos preparatorios o "coaching" para obtener licencias o certificaciones.

Sección 4 - Restricciones

1. Los empleados que hayan recibido pago de matrícula y al finalizar el semestre o trimestre no hayan presentado sus calificaciones, no

podrán solicitar el pago de matrícula para semestres ni trimestres posteriores hasta tanto presenten dichas calificaciones.

2. Todo empleado que tenga deudas con el Banco relacionadas con el programa durante 2 semestres o 2 trimestres consecutivos, no podrá continuar en el programa hasta que cancele su deuda con el Banco.
3. No se autorizará pago de matrícula a empleados que reciban becas o ayudas económicas ofrecidas por el gobierno estatal o federal.
4. Para obtener este beneficio los empleados tienen que haber completado su período probatorio de manera satisfactoria y tener un año de empleo en el Banco.
5. Tienen que someter la solicitud con 14 días laborables de anticipación.
6. Una vez terminados sus estudios, el empleado deberá continuar desempeñándose en el Banco por un periodo de un año. De irse antes, deberá reembolsar al Banco la mitad del dinero invertido. Esto no aplica al personal de Confianza en transiciones de cambio de gobierno.
7. Si el empleado renuncia, se deberá hacer un análisis del expediente y si el Banco ha pagado mas de la mitad de los créditos necesarios para obtener el grado, el empleado deberá reembolsar al Banco el 50% de lo que el Banco ha pagado.

Artículo 23 - LICENCIAS

Sección 1 - Licencia sin Sueldo

El Banco podrá conceder Licencias Sin Sueldo para Estudios a empleados que hayan prestado servicios a la institución por un período no menor de 3 años, a excepción de casos que surjan a requerimiento del Banco por necesidad del servicio.

1. Los empleados que se acojan a Licencia Sin Sueldo para Estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el Banco al momento de concederse la licencia.
2. El empleado que solicite y se le conceda Licencia Sin Sueldo para Estudios en exceso de seis meses, no tendrá derecho a continuar recibiendo los beneficios marginales que tenía antes de comenzar a disfrutar la referida licencia. Una vez se reinstale volverá a disfrutar de los beneficios que tenía antes de la licencia.

Esta licencia se aprobará siempre y cuando los estudios sean costeados por el Banco y/o por becas y que redunden en beneficio para la institución.

La aprobación de esta licencia estará condicionada, mediante contrato, a requerirle al empleado cuando este finalice su licencia, a cumplir al menos por un año con su trabajo en la institución, posterior a la licencia.

De no cumplir con este requisito, el empleado se verá obligado a reembolsar al Banco la cantidad total invertida en sus estudios según sea estipulado en un contrato entre ambas partes.

Sección 2 - Licencias para Veteranos

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

Artículo 24- ESTUDIOS POR FRACCIONES DE DÍAS

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

Artículo 25- PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE ADIESTRAMIENTO EN OTRAS AREAS DE LA INSTITUCIÓN

Parte del plan de desarrollo de los recursos humanos de esta institución está enfocado hacia nuestra transformación organizacional. Conlleva el conocer y adquirir mayor conocimiento de todas las áreas del Banco, adquirir nuevas destrezas proveyendo de esta forma una mayor flexibilidad operacional maximizando la utilización de nuestros recursos.

Sección 1 - Propósito

Estas oportunidades de adiestramiento se ofrecerán para cubrir vacaciones de empleados, licencias de enfermedad, otras licencias y para participar en proyectos especiales de corta duración. Toda rotación deberá estar aprobada por el supervisor y por el recipiente del recurso.

Sección 2 - Criterios de participación

Para participar en estos adiestramientos es necesario que el empleado cumpla con los siguientes requisitos:

1. Poseer los requisitos mínimos necesarios para adquirir el adiestramiento.
2. Estar relacionado a su plan de desarrollo.
3. El supervisor deberá evaluar la solicitud y someter su recomendación de ser aprobado.
4. El equipo al cual pertenece debe recomendar al empleado y debe asumir la responsabilidad de las tareas de éste, mientras se esté adiestrando, de manera que no se afecte el negocio.
5. Haber cumplido con su plan de trabajo.
6. Haber tenido un resultado esperado en su evaluación.
7. Tener la aprobación del Director de Desarrollo Organizacional.

Sección 3 - Evaluación y certificación de destrezas adquiridas

1. Se certificarán las destrezas adquiridas de los empleados que cumplieron con el adiestramiento mediante un proceso de evaluación escrito u oral según se establezca.
2. Esta certificación se mantendrá en el expediente de adiestramiento del empleado y se considerará como nuevas destrezas para futuras oportunidades de desarrollo.

CAPITULO SEPTIMO

COMPENSACION Y BENEFICIOS MARGINALES

Artículo 26 - PLAN DE RETRIBUCION

El Presidente adoptará un Plan de Retribución para los empleados de Carrera y de Confianza. Al establecer y mantener el plan se considerarán los siguientes factores: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo, oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación, aspectos relativos al costo de vida y posibilidades fiscales.

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

Sección 1 - Normas que regirán la retribución de los empleados

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución a las acciones de personal:

1. Nombramiento - Toda persona que reciba nombramiento original en el Banco percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente. Se exceptúan de esta disposición los casos de candidatos seleccionados, que estén percibiendo un sueldo superior a dicho tipo, o que posean cualificaciones excepcionales a las que se

requieren y que éstas sean de beneficio para el Banco, o por dificultad en el reclutamiento.

2. Ascenso - Todo ascenso conllevará aumento conforme a lo siguiente:
    a. Si el tipo mínimo de la clase a la cual se asciende el empleado es mayor que el sueldo que recibe, su sueldo será aumentado a dicho tipo mínimo. Todos los demás casos se regirán por el sistema de paga por destrezas.
3. Traslados - El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.
4. Descenso - El empleado que sea descendido a un puesto de nivel inferior conservará su sueldo si el mismo corresponde a uno de los tipos retributivos de la escala que pasa a ocupar. Sin embargo, no tendrá derecho a un ajuste en sueldo cuando ascienda nuevamente excepto que el ascenso sea a un puesto de nivel superior al que ocupaba previo al descenso. Si su sueldo es mayor al máximo de la nueva escala, se le ajustará al máximo de la escala en descenso.
5. Reclasificación - Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.
6. Reingreso - Toda persona que reingrese al Banco percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso.

7. Cambios Organizacionales - En aquellos casos en que por razón de una reorganización total o parcial de una división o área de trabajo, en que dos (2) o más puestos se vean impactados, se aplicarán las siguientes normas de ajuste salarial:
   a. Al empleado que sea ubicado en un nuevo puesto se le hará un ajuste salarial para que reciba por lo menos el mínimo de la escala correspondiente a dicho puesto.
   b. No será obligatorio el ajustar el salario, si el salario del empleado se encuentra dentro de la escala salarial del nuevo puesto que pase a ocupar.
8. Ajuste de salario - El Presidente podrá autorizar la concesión de ajustes de salario para el personal de Carrera, cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario.
9. Labor Interina - Los empleados designados interinamente, por un período mayor de treinta (30) días laborables en un puesto de nivel superior, recibirán por lo menos el sueldo mínimo del puesto superior.

Artículo 27 - AUMENTOS DE SALARIO POR DESEMPEÑO

En reconocimiento a labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a continuar mejorando, los salarios de los empleados de Carrera y de Confianza se revisarán anualmente siempre que la situación fiscal del Banco así lo permita. Los aumentos se concederán a base de una cantidad porcentual del salario anual que devenga el empleado.

Anualmente, el Presidente asignará una partida para aumentos de salario por desempeño a base del por ciento de aumento aprobado en el presupuesto. Cada Vicepresidente de área recomendará el aumento anual de sus empleados, tomando en consideración el por ciento de aumento presupuestado.

Artículo 28 - REVISIÓN DE LAS ESCALAS SALARIALES

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

Artículo 29 - OTRAS DISPOSICIONES

1. Retribución por Jornada Parcial - Los tipos consignados en el Plan de Salario representan el valor monetario de la retribución por jornada completa. En caso de una jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

2. Obvenciones - Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá de la retribución de los empleados.

Las obvenciones serán recomendadas por el Vicepresidente Ejecutivo de Administración al Presidente, quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses del Banco.

Artículo 30 - BENEFICIOS MARGINALES

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

Constituye responsabilidad primordial del Vicepresidente de Recursos Humanos mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento a empleados nuevos, se establece un programa completo de orientación, y se entrega un Manual de

Empleados que incluye el Reglamento de Personal, Políticas de la institución, Procedimientos y Beneficios Marginales.

Sección 1 - Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

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

   a. Los empleados acumularán 2.5 días laborables por cada mes de trabajo (162.50 horas), o sea 30 días al año.

   b. Se acumulará hasta un máximo de 60 días de vacaciones al terminar el año natural. Todo exceso sobre 60 días, deberá ser autorizado por el Presidente por necesidad del servicio.

   c. Se pagará el exceso de 60 días en efectivo si por necesidad del servicio el empleado no pudo agotar los días por razones aprobadas por el Presidente. Este pago se efectuará dentro de los primeros 30 días del próximo año natural.

   d. Las vacaciones serán planificadas al finalizar cada año. El plan contendrá la utilización de los 30 días durante el año natural, tomando al menos 10 días laborables consecutivos. El resto de los 30 días podrá fraccionarse durante el año en acuerdo con su supervisor inmediato.

e. En aquellos casos en que ocurran circunstancias especiales de emergencia, el Presidente podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado regular. Esta licencia anticipada no excederá de 30 días laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que sea debido a enfermedad, estas horas se le concederán como licencia por enfermedad acumulada. En este caso, el empleado debe radicar la solicitud por escrito al efecto no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud tendrá que acompañarla de un certificado médico.

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

g. Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado

cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

h. En caso de que un empleado cese o se retire del Banco por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

i. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

j. Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.

k. El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad. De haber agotado ambas licencias, tendrá derecho a solicitar el seguro de incapacidad no ocupacional (SINOT) o una licencia sin sueldo, conforme a lo establecido en este reglamento.

l. Podrá cargarse días a esta licencia únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.

m. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene que informarlo a la Sección de Asistencia y Nómina, ya que el tiempo que esté enfermo se le tiene que descontar de su licencia por enfermedad.

n. Los empleados deben disfrutar anualmente por lo menos diez días laborables de vacaciones ininterrumpidas.

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

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

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado por lesiones y/o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y/o de otras personas.

a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables por cada mes de trabajo, o sea 18 días al año.

b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural.

c. Durante el mes de enero de cada año natural, el Banco pagará, a los funcionarios y empleados, el 50% de las horas o días por enfermedad acumuladas durante el año natural anterior y que no hayan utilizado durante el mismo año. El balance restante de la licencia por enfermedad será acumulado.

d. Ningún empleado podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. Se pagará el exceso de 90 días en efectivo. Este pago se efectuará dentro de los próximos 30 días del próximo año natural y se eliminará el restante del tope del balance.

e. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada.

   i. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones, tendrá derecho a los beneficios de SINOT (si no está relacionado con el trabajo).

   ii. El empleado tendrá derecho, mientras esté acogido a este seguro, a un máximo de 1 año de licencia sin sueldo.

iii. El Presidente podrá extender una licencia sin sueldo adicional considerando la evidencia médica sometida y/o solicitada.

f. Cuando el empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, o la Corporación del Fondo del Seguro del Estado no le haya dado de alta, y el empleado haya estado fuera del empleo por razón de estar reportado a dicha Corporación por un máximo de un año, al empleado se le concederá una vista pre separación para que demuestre las razones y evidencia por las que no debe quedar cesante. Después de dicha vista, el Presidente determinará si decreta o no la cesantía del empleado.

i. El Presidente podrá exigir a todo empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por el Presidente, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el Presidente podrá cesarlo.

g. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe entregar a la División de Recursos Humanos copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por dicha Corporación. Cuando le den de alta debe pasar

por la División de Recursos Humanos con el formulario de alta, antes de presentarse a su área de trabajo.

h. En caso de ausencia por enfermedad por tres días o más consecutivos, el funcionario o empleado estará obligado a someter un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. Antes de presentarse a su área de trabajo, tiene que entregar dicho certificado a la Sección de Asistencia y Nómina de la División de Recursos Humanos. El supervisor podrá solicitar la evidencia médica en cualquier situación que estime pertinente.

i. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes del Banco. El Banco podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por el Banco, para asegurar su restablecimiento. El Banco pagará el costo de dicho examen.

j. Las citas médicas deberán ser cargadas a esta licencia y no a licencia de vacaciones.

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

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

3. Licencia por Maternidad

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

a. Todas las empleadas tienen derecho a licencia por Maternidad que se extenderá desde 28 días calendario antes del alumbramiento hasta 28 días calendario siguientes al alumbramiento.

b. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal.

i. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

ii. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter al Banco evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

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

d. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Banco sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

e. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete días de descanso prenatal y extender hasta 49 días de descanso post-natal siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete días antes del alumbramiento.

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

g. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-partum, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato y a la unidad de Asistencia, un certificado médico que indique que puede

interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de los días restantes de su licencia de maternidad.

h. La empleada debe radicar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos 15 días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios y/o con la fecha probable del parto.

i. Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir los días de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya usado los 28 días de descanso prenatal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto.

j. La empleada que sufra un aborto natural podrá reclamar los mismos beneficios que disfruta la empleada que tiene un alumbramiento normal siempre que el aborto sea uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto. El médico deberá certificar el número de días de descanso que la empleada necesita para reponerse.

k. La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo con un certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta 1 año y acogerse a los beneficios de SINOT.

4. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a disfrutar 3 días laborables consecutivos con paga, luego de ocurrido el nacimiento de su hijo. En caso de que la condición de salud de la futura madre lo justifique, podrá utilizarlos antes del alumbramiento. Deberá presentar

certificado médico haciendo constar su futura paternidad y la fecha probable del alumbramiento.

5. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969 se le concederá Licencia Militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico.

a. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de 30 días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

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

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

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

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

e. En caso de que un empleado esté en uso de licencia militar, y se tenga conocimiento de que el empleado luego de cumplir su término de servicio ha continuado ofreciendo sus servicios de forma voluntaria, el Banco podrá requerirle a las autoridades

militares que el empleado se reporte a trabajar de inmediato por necesidad del servicio.

6. Licencia para Fines Judiciales

   a. Citaciones Oficiales - Se concederá licencia para fines judiciales a un empleado:

      i. cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial,

      ii. en beneficio del gobierno en cualquier acción en que el gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.

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

      iv. cuando el empleado es citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

   b. No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usen los empleados

se cargará a licencia regular (vacaciones). De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

c. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.

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

7. Licencia por Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, suegros, hermano, hermana, abuelo, abuela, cónyuge o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con sueldo dos días laborables consecutivos a partir del fallecimiento o del día de funeral. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y tenga que viajar fuera del país, se concederán tres días libres y con sueldo. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas del empleado.

8. Licencia para Estudios o Adiestramiento

Se podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en el Capítulo 6, siempre y cuando redunde en beneficio de la institución y del empleado. El empleado debe cumplir con un período de servicio de un año a la institución, posterior a su regreso.

Esta licencia estará sujeta a revisión periódica de acuerdo a los resultados de aprovechamiento académico y a las necesidades de la institución.

9. Licencias Especiales

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

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

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

10. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

Todo empleado del Banco que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que el Banco la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará al Banco una vez la reciba. Esta licencia será otorgada al

empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad. El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley #58 del 11 de agosto de 1994).

Sección 2 - Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones)

Se autoriza la cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados del Banco en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente que imposibilite al empleado de cumplir con sus funciones por un período considerable. Al empleado que se ceden los días se le llamará "empleado cesionario" y al empleado que transfiere parte de su licencia regular se le llamará "empleado cedente". (Ley #44 del 22 de mayo de 1996).

A. Requisitos

1. El empleado cesionario:
    - tiene que haber trabajado continuamente un mínimo de un (1) año en el Banco.
    - no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Banco,
    - tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia,

- o su representante, evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

2. El empleado cedente:
   - tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse,
   - tiene que haber sometido por escrito a la División de Recursos Humanos, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
3. El empleado cesionario o su representante tiene que aceptar, por escrito, la cesión propuesta.

B. Descuentos en la cesión de vacaciones

El Banco descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez constate y verifique la corrección del proceso. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

C. Prohibición

Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un mes

y el número de días a cederse no excederá de quince días al año.

D. Efecto de la cesión al empleado cedente

El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

E. Devolución del balance cedido al empleado cedente

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cedente acreditándoselo a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

F. Limitación

El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (l) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

G. Reserva de empleo

El Banco no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en la F anterior.

H. Penalidades

La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere, será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

Sección 3 - Licencias Sin Sueldo

1. Licencia Médica Familiar

Se concederá hasta 12 semanas de licencia sin sueldo en un período de 12 meses, con protección de empleo, a empleados elegibles por ciertas razones familiares y médicas.

a. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado en el Banco durante por lo menos un año y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los 12 meses anteriores.

b. Se concederá licencia sin paga por cualquier de las siguientes razones:

i. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza

ii. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave; o

iii. para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A opción del empleado o del Banco, puede combinarse la licencia de vacaciones dentro del período otorgado para estos propósitos.

c. El Banco requerirá al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos.

i. El empleado normalmente deberá notificar con 30 días de anticipación cuando la licencia es previsible.

ii. El Banco puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave, y puede requerir una segunda y una tercera opinión (a expensas del Banco y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo.

d. Mientras el empleado esté en licencia, el Banco tendrá que mantener en vigor la póliza de seguro de salud del empleado.

e. Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.

f. El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.

2. Licencia sin sueldo a empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

3. Se concederá licencia sin sueldo a empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor éste en caso de:

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

   b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad hasta un máximo de 1 año.

4. Se concederá licencia sin sueldo a empleados con status regular para prestar servicios como empleado de Confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras

esté prestando dichos servicios, hasta un máximo de cuatro (4) años (Ley #127 del 1 de agosto de 1995).

Será acreditable todo servicio prestado por un participante que se acoge a esta licencia sin sueldo. El participante pagará al Sistema de Retiro las aportaciones individuales y patronales que correspondan, a base del sueldo que percibía a la fecha de la separación temporal del servicio de Carrera para ocupar el puesto como empleado de Confianza, o a base del sueldo que empezó a percibir cuando regresó al Banco, cualesquiera que sea el mas alto.

Sección 4 - Otras disposiciones

1. Cancelación - El Presidente podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
2. Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Presidente de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos 10 días antes de finalizar su licencia.
3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Presidente sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
5. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
6. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
7. El supervisor y el Vicepresidente de Recursos Humanos se asegurarán de que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
8. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público del Banco al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

9. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
10. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 5 - Plan Médico

El Presidente del Banco contratará con una compañía aseguradora los planes médicos quirúrgicos y de hospitalización, ambulatorios y cubierta dental.

El Banco aportará el pago total de la prima fijada en dichos planes médicos para cada empleado y aportará además el 50% de la prima fijada para los dependientes (cónyuge e hijos). En la cubierta dental y de medicinas, el Banco aportará el costo total por cada empleado y por sus dependientes. De acuerdo a su situación económica, el Banco podrá revisar y ajustar las cubiertas y la cantidad que aporte el Banco.

1. Plan COBRA - El Banco proveerá una extensión de cubierta en el Plan Médico contratado a aquellos empleados y sus dependientes directos, de acuerdo a las siguientes circunstancias:
   a. Por renuncia del empleado (hasta que comience en un nuevo empleo que le provea plan médico).
   b. Por cesantía (excepto en los casos de cesantía por conducta incorrecta en el desempeño de sus funciones y/o por destitución).

c. La extensión de cubierta será por 18 meses. El costo será sufragado por el ex-empleado, quien lo pagará mensualmente. Los ex-empleados tendrán 15 días a partir de su separación del trabajo para solicitar extensión de cubierta.

d. La cubierta terminará cuando:

   i. Termine el plan de beneficio.

   ii. El ex-empleado cese de hacer los pagos correspondientes al Banco. No se permitirán reinstalaciones después de incumplir con los pagos del plan.

   iii. El ex-empleado pase a otro plan grupal de salud.

   iv. El ex-empleado quede cubierto por las disposiciones de Medicare.

Cambios a COBRA:

1. Efectivo el 1 de enero de 1997, los niños que nacen o son adoptados por el empleado o ex-empleado durante el período de extensión de cubierta bajo COBRA son también beneficiarios cualificados. Pueden ser incluidos en la cubierta bajo COBRA si se notifica el hecho del nacimiento o de la adopción en el término dispuesto por el plan de salud grupal y por la Ley Federal.
2. Efectivo el 1 de enero de 1997, el beneficio de extensión de cubierta se amplía para incluir los casos en que un beneficiario cualificado (por razón de despido, renuncia o disminución en las horas de trabajo del empleado) se incapacita (según determinado por la Ley del Seguro Social) en cualquier

momento durante los primeros sesenta (60) días de la continuación de la cubierta y notifica tal hecho según lo dispuesto por el plan de salud grupal y COBRA. Bajo estas circunstancias, el beneficiario puede continuar con el plan de salud grupal por un período de hasta veintinueve (29) meses, en vez de dieciocho (18) meses. Al igual que el beneficiario incapacitado, todas las personas que sean beneficiarios cualificados debido al despido, renuncia o reducción de horas de trabajo del empleado, tienen derecho a continuar con el plan de salud grupal por un período de veintinueve (29) meses, en vez de dieciocho (18) meses.

3. Efectivo el 1 de julio de 1997, el plan de salud grupal puede cancelar la cubierta COBRA de la persona, si ésta se acoge a otro plan de salud grupal cuyas limitaciones o exclusiones para condiciones preexistentes no le aplican.

Sección 6 - Seguro de Vida

El Banco contratará con una compañía aseguradora un seguro de vida para cada empleado. El Banco pagará la totalidad de la prima de este grupo.

Sección 7 - Examen Médico Anual

El Presidente, los Vicepresidentes Ejecutivos, los Vicepresidentes y los Vicepresidentes Auxiliares, podrán asistir a una evaluación médica anual, en la fecha de su aniversario de empleo. Esta evaluación, la cual será voluntaria, será realizada por un médico o centro de médicos seleccionado y pagado por el Banco.

Sección 8 - Bono de Navidad

Todo empleado tendrá derecho a recibir Bono de Navidad si ha prestado servicios al Banco durante por lo menos seis meses dentro del período de 12 meses comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda o si ha prestado servicios de por lo menos 960 horas durante ese mismo período.

1. Los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva, y 15 días o más de servicio durante un mes se considerarán como un mes de servicio.
2. Cada año el Presidente del Banco recomendará a la Junta de Directores el por ciento que se utilizará para computar el Bono. La Junta de Directores aprobará el por ciento a otorgarse de acuerdo a la situación económica anual del Banco.
3. El Bono se computará multiplicando el por ciento aprobado por la Junta por la suma de los sueldos devengados desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se concede el Bono.
4. Los ex empleados que se hayan separado del servicio y que le corresponda el Bono de acuerdo a lo expuesto anteriormente, se les computará éste a base de un 4%.
5. A los empleados transitorios que le corresponda el Bono se les computará éste a base de un 4%.

Sección 9 - Sistema de Retiro

El Banco acordó con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura incluir en el Sistema de Retiro a todos los empleados que tenga o pueda tener el Banco, excepto empleados transitorios. El Banco le descontará a sus empleados la proporción vigente correspondiente de su paga mensual como aportación al fondo del Sistema de Retiro. La cantidad descontada a los empleados, conjuntamente con la aportación patronal, serán remitidas mensualmente a la Administración de Sistemas de Retiro.

Sección 10 - Seguro Social

A todo empleado se le descontará el por ciento vigente de su paga mensual como aportación al Seguro Social Federal y se remitirá al Servicio de Rentas Internas Federal conjuntamente con la aportación patronal.

Sección 11 - Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Todo empleado del Banco, excepto empleados transitorios, podrán cotizar voluntariamente el por ciento vigente, de su sueldo mensual para el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados. De igual manera, los empleados podrán acogerse al seguro de vida de dicha Asociación, a voluntad propia. A tales efectos, se realizarán los descuentos de nómina que correspondan.

Sección 12 - Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT)

En caso de una enfermedad temporera o accidente no ocupacional, si el empleado ha trabajado en el Banco un mínimo de ocho semanas consecutivas, éste es elegible para recibir una paga semanal por incapacidad temporera que comienza automáticamente el séptimo día de la enfermedad o accidente; si está hospitalizado el beneficio comenzará automáticamente. El empleado podrá disfrutar el beneficio por no mas de 12 meses.

1. Tendrá derecho al pago del 65% de su salario básico semanal hasta un máximo de $113.00 semanales.
2. En caso de muerte a consecuencia de lesiones o por accidentes que no sean a consecuencia de o esté relacionado con el empleo, se le entregará a los beneficiarios del empleado un beneficio por muerte de $4,000.00.
3. Los beneficiarios tendrán un beneficio adicional para gastos fúnebres de hasta $2,000.00.
4. En caso de desmembramiento se le pagará al empleado desde $2,000.00 hasta un máximo de $4,000.00, dependiendo de la condición.
5. No aplica para accidentes automovilísticos.

El Banco pagará la totalidad de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional dispuesto por la Ley #139 del 26 de junio de 1968.

Sección 13 - Programa de Asistencia al Empleado (PAE)

El Banco ofrece libre de costo a los empleados y a su familia inmediata el Programa de Asistencia al Empleado, para proveer ayuda profesional confidencial para aquellos que confronten problemas personales, familiares, de tensión, ansiedad, problemas matrimoniales o de pareja, problemas sicológicos, problemas relacionados con el uso y abuso de drogas y/o alcohol y otros, de manera que puedan recibir ayuda profesional.

Artículo 31 - BENEFICIOS MARGINALES PARA EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios solo tendrán derecho a los siguientes beneficios marginales:

1. Fondo del Seguro del Estado y Seguro Social
2. Acumulación de Licencia Regular y Licencia por Enfermedad
3. Licencia por Maternidad
4. Bono de Navidad - 4% (Véase Artículo 28, Sección 7)
5. Seguro de Incapacidad No Ocupacional
6. Programa de Asistencia al Empleado (PAE)

La concesión de estos beneficios no deberá interpretarse para establecer expectativa alguna de continuidad en el empleo. Estos beneficios marginales no se extenderán luego de la terminación del nombramiento transitorio. (Véase Capítulo Tercero, Artículo 16, Sección 5)

CAPITULO OCTAVO

EXPEDIENTES

Artículo 32 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

Sección 1 - Clasificación de los Expedientes

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

Sección 2 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del

empleado y el número de Seguro Social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia de los siguientes documentos:

1. Historial Personal
2. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
3. Notificación de Nombramiento y Juramento
4. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
7. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Oficial Examinador y otros relacionados.
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. Registro de licencias
13. Evidencia de preparación académica
14. Forma I-9 del Departamento de Inmigración Federal
15. Certificaciones de experiencia.
16. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa.

17. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

Sección 3 - Expediente Médico

Se mantendrá de manera confidencial un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo del Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso al banco, certificados médicos y otros documentos relacionados.

Sección 4 - Expediente de Asuntos de Retiro

El expediente de asuntos de Retiro guardará todo documento requerido por el Sistema de Retiro como: Nombramientos y Juramentos originales, Informes de Cambio en original, Declaración individual y Certificado de Nacimiento en original.

Sección 5 - Expediente de Nómina

Se mantendrá un expediente por empleado donde se guardarán todos los documentos que la unidad de Nómina y Licencias utilice para preparar la nómina de los empleados. Estos incluyen: Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

Sección 6 - Expediente de Adiestramiento

En éste se guardará todo lo relacionado a: seminarios, adiestramientos, pago de matrícula para obtener grados, certificados de participación, licencias y contratos para estudios, evidencia de estudios y calificaciones.

Artículo 33 - EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES

El custodio de los expedientes de los empleados será el Vicepresidente de Recursos Humanos del Banco. Este podrá delegar en subalternos esta responsabilidad.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado 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.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad

mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.

3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

Artículo 34 - CONSERVACION Y DISPOSICION DE LOS EXPEDIENTES

Se conservarán y mantendrán archivados, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de los empleados activos e inactivos. Se actuará conforme al reglamento de Disposición de Documentos de la institución.

CAPITULO NOVENO

ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO

Artículo 35 - JORNADA DE TRABAJO

El día regular de trabajo y la semana regular de trabajo será de siete horas y media diarias y 37 1/2 horas semanales, durante cinco días consecutivos, de lunes a domingo de cada semana.

Artículo 36 - PAGO DE TIEMPO EXTRA

Las horas trabajadas por el personal, con excepción del que ejerce funciones ejecutivas, de supervisión, profesionales y/o administrativas, en exceso del horario diario regular y del horario semanal regular, se compensarán a tiempo doble y mediante pago en dinero. De igual modo serán compensadas las horas trabajadas durante los días feriados, sábado y domingo.

Al personal que ejerce funciones ejecutivas, de supervisión, profesionales y/o administrativos no se le retribuirá en tiempo compensatorio las horas trabajadas en exceso de siete y media (7 1/2 al día y treinta y siete y media (37 1/2) a la semana y los días feriados.

Cuando las necesidades del servicio lo exijan se podrá requerir de cualquier empleado que trabaje durante los días libres a que tenga derecho. El empleado trabajará, a menos que medie justa causa para negarse a ello. Las

horas trabajadas según aquí definidas se considerarán como horas extras a pagarse en dinero, según corresponda conforme a los apartados precedentes.

Ningún empleado trabajará tiempo extraordinario sin la autorización del supervisor inmediato o superiores a éste.

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

Artículo 37 - TRABAJO FUERA DE LAS FACILIDADES DEL BANCO

Cuando a un empleado se le requiera trabajar fuera de la sede del Banco, el tiempo que normalmente requiere cada viaje de ida y vuelta para trabajar fuera de la Ciudad de San Juan, se considerará como tiempo trabajado. No se considerará como tiempo trabajado, y el empleado no recibirá paga por dicho tiempo, las horas que el empleado incurra en tomar alimentos, dormir o trasladarse de su hogar al lugar de trabajo, o de éste a su hogar.

Artículo 38 - PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

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

Artículo 39 - DÍAS FERIADOS

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

la ley, por proclama del Gobernador de Puerto Rico, por proclama del Presidente de los Estados Unidos de América (si se le concede a los empleados públicos de Puerto Rico) o por concesión del Presidente del Banco.

Los empleados del Banco tienen derecho al disfrute con paga de los siguientes días feriados:

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Conmemoración de los muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del ELA de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día del Descubrimiento de América
Movible en Noviembre	Día de Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Artículo 40 - REGISTRO DE ASISTENCIA

Todo empleado no exento será responsable de evidenciar todas las horas de entrada, período de tomar alimentos y salidas utilizando los relojes electrónicos provistos para este propósito. Igualmente, todo empleado exento será responsable de evidenciar todas las horas de entrada y salida utilizando los relojes electrónicos ubicados en las facilidades del Banco.

Todo empleado notificará cualquier ausencia de trabajo que ocurriese, utilizando la forma correspondiente.

Si por alguna razón justificada no se utilizara el sistema de relojes electrónicos, el empleado deberá evidenciar todas las horas de entrada y salida utilizando la forma de ajuste manual para estos fines.

Artículo 41 - HORARIO FLEXIBLE

Puestos exentos o no exentos, donde la naturaleza de su trabajo lo permita, podrán acogerse a un horario flexible de entrada, previa aprobación de su supervisor y notificación a la División de Recursos Humanos.

Las opciones del horario flexible son:

i. 7:30 AM a 4:00 PM

ii. 8:00 AM a 4:30 PM

iii. 8:30 AM a 5:00 PM

iv. 9:00 AM a 5:30 PM

Por necesidad en el servicio podrán aprobarse otros horarios de trabajo.

Artículo 42 - TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

La tarjeta de identificación provista a todos los empleados deberá ser utilizada diariamente, en un lugar visible de la vestimenta del empleado. La no utilización de esta tarjeta puede ser motivo para una amonestación verbal o escrita.

Esta tarjeta de identificación es propiedad del Banco y deberá ser entregada al momento de terminar en el empleo, a la División de Recursos Humanos.

CAPITULO DECIMO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43 - PROHIBICION ELECTORAL

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, el Presidente del Banco se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados, conforme lo establece la Ley #5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

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

El Presidente podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que al abstenerse de efectuarlas, afectarían adversamente las necesidades del servicio.

Artículo 44 - TÉRMINOS

Los términos que se establecen en este Reglamento para solicitar revisión y/o apelación de decisiones del Presidente son finales e improrrogables. Transcurrido el término establecido, se carecerá de jurisdicción para atender

estos casos, a tenor con las Reglas de Procedimiento Administrativo Ante un Oficial Examinador.

Artículo 45 - PROCEDIMIENTOS

El Presidente aprobará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales regirán las actividades de los empleados del Banco.

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

Artículo 46 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones del Banco, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y ordenes ejecutivas de aplicación general o especificas para el Banco.

Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 47 - DEROGACIONES

Por la presente se deroga el Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera, aprobado y puesto en vigor el 1 de abril de 1986, el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza, aprobado y puesto en vigor el 1 de abril de 1986, el Reglamento de Reclutamiento y Selección del Personal

de Carrera, aprobado y puesto en vigor el 10 de febrero de 1987 y el Reglamento de Medidas Disciplinarias, aprobado y puesto en vigor el 30 de diciembre de 1986.

Artículo 48 - CLAUSULA DE SALVEDAD

Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones. Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectará la vigencia y aplicabilidad del resto del Reglamento.

Artículo 49 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de ser radicado en el Departamento de Estado. Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo de Puerto Rico, el 22 de enero de 1997 y revisado durante el proceso de publicación, el 25 de marzo de 1997.

CPA Francisco Rivero
Presidente
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Lcdo. Marcos Rodríguez-Ema
Presidente
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico para
Puerto Rico

Lcdo. Luis E. Roque
Secretario
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico para
Puerto Rico