BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Estado
Núm. 6783
Fecha: 4 de marzo de 2004

Aprobado José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO

BDE-014

Aprobado en San Juan, Puerto Rico
El 16 de octubre de 2003

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO **1**

INTRODUCCIÓN 1
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN 1
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL 1
ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO 1
ARTÍCULO 4 - ALCANCE 2
ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES 2
ARTÍCULO 6 - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS 6
ARTÍCULO 7 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO 6

CAPÍTULO SEGUNDO **7**

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO 7
ARTÍCULO 8 - CATEGORÍA DE EMPLEADOS 7
ARTÍCULO 9 - SERVICIO DE CARRERA 7
ARTÍCULO 10 - SERVICIO DE CONFIANZA 7
ARTÍCULO 11 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA 8
ARTÍCULO 12 - CAMBIO DE CATEGORÍA 9

CAPÍTULO TERCERO **10**

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO 10
ARTÍCULO 13 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 10
Sección 1 - Plan de Clasificación de Puestos *10*
Sección 2 - Descripción de los Puestos *10*
Sección 3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases *11*
Sección 4 - Especificaciones de Clase *12*
Sección 5 - Asignación del estatus de exención y no exención a las clases *13*
Sección 6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos *13*
Sección 7 - Estatus de los empleados en puestos reclasificados *14*
Sección 8 - Cambios en Deberes, Responsabilidad o Autoridad *16*
ARTÍCULO 14- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 16
Sección 1 - Propósito *16*
Sección 2 - Reclutamiento Empleados de Carrera *17*
Sección 3 - Reclutamiento de Empleados Transitorios *31*
Sección 4 - Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes *32*
ARTÍCULO 15 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 33
Sección 1 - Política de Ascenso *33*
Sección 2 - Normas para los Ascensos *34*
Sección 3 - Política de Traslados *34*
Sección 4 - Normas para los Traslados *35*
Sección 5 - Política de Descensos *36*
Sección 6 - Normas para los Descensos *37*
ARTÍCULO 16 – RETENCIÓN Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO 38
Sección 1 - Evaluación de Empleados *38*
Sección 2 - Seguridad en el empleo *39*
Sección 3 - Cesantías *39*
Sección 4 - Renuncias *43*
Sección 5 - Separación durante el Período Probatorio *44*
Sección 6 - Separación de Empleados Transitorios *44*
Sección 7 - Abandono del Servicio *44*
Sección 8 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito *44*

CAPÍTULO CUARTO **46**

DISCIPLINA DE EMPLEADOS 46
ARTÍCULO 17 – DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA 46
ARTÍCULO 18 – ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA 48
Sección 1 - Propósito *48*

CAPÍTULO QUINTO **49**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPLEADOS 49
ARTÍCULO 19 – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 49
Sección 1 - Política Pública *49*
Sección 2 - Unidad de Trabajo *49*
Sección 3 - División de Recursos Humanos *49*
Sección 4 - Oficial Examinador *49*

CAPÍTULO SEXTO **51**

ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIOS 51
ARTÍCULO 20 – ADIESTRAMIENTO 51
Sección 1 - Programa de Adiestramiento *51*
Sección 2 - Plan de Adiestramiento *51*
Sección 3 - Historiales de Adiestramiento *53*
ARTÍCULO 21 - PROGRAMA DE PAGO DE ESTUDIOS 54
Sección 1 - Créditos autorizados *55*
Sección 2 - Reembolso al Empleado *55*
Sección 3 - Pago de exámenes para certificación de profesiones *56*
Sección 4 - Restricciones *57*
ARTÍCULO 22 – BECA PARA ESTUDIO 57
Sección 1 - Beca para Estudio *57*
ARTÍCULO 23 – ESTUDIOS POR FRACCIONES DE DÍAS 58
ARTÍCULO 24 – ADIESTRAMIENTO INTERNO 58

CAPÍTULO SÉPTIMO **59**

RETRIBUCIÓN 59
ARTÍCULO 25 – PLAN DE RETRIBUCIÓN 59
Sección 1 - Normas que regirán la retribución de los empleados *59*
ARTÍCULO 26 – AUMENTOS DE SUELDO POR DESEMPEÑO 62
ARTÍCULO 27 – REVISIÓN DE LAS ESCALAS SALARIALES 63
ARTÍCULO 28 – OTRAS DISPOSICIONES 63

CAPÍTULO OCTAVO **64**

BENEFICIOS MARGINALES 64
ARTÍCULO 29 – BENEFICIOS MARGINALES 64
Sección 1 - Días Feriados *64*
Sección 2 - Licencias con Sueldo *65*
Sección 3 - Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones) *82*
Sección 4 - Licencia Sin Sueldo *84*
Sección 5 - Otras disposiciones *87*
Sección 6 - Plan Médico *89*
Sección 7 - Seguro de Vida *91*
Sección 8 - Bono de Navidad *92*
Sección 9 - Sistema de Retiro *93*
Sección 10 - Seguro Social *93*
Sección 11 - Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico *93*
Sección 12 - Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) *93*
Sección 13 - Programa de Asistencia al Empleado (PAE) *94*

ARTÍCULO 30 – BENEFICIOS MARGINALES PARA EMPLEADOS TRANSITORIOS 94

CAPITULO NOVENO 95

EXPEDIENTES 95
ARTÍCULO 31 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 95
Sección 1 - Clasificación de los Expedientes 95
Sección 2 - Contenido de los Expedientes 95
Sección 3 - Expediente Médico 96
Sección 4 - Expediente de Asuntos de Retiro 97
Sección 5 - Expediente de Nóminas 97
Sección 6 - Expediente de Adiestramiento 97
ARTÍCULO 32 – EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES 97
ARTÍCULO 33 – CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES 98

CAPÍTULO DÉCIMO 99

ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO 99
ARTÍCULO 34 – JORNADA DE TRABAJO 99
ARTÍCULO 35 – PAGO DE TIEMPO EXTRA 99
ARTÍCULO 36 – TRABAJO FUERA DE LAS FACILIDADES DEL BANCO 99
ARTÍCULO 37 – PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS 100
ARTÍCULO 38 – REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO 100

CAPÍTULO UNDÉCIMO 101

DISPOSICIONES FINALES 101
ARTÍCULO 39 – PROHIBICIÓN ELECTORAL 101
ARTÍCULO 40 – TÉRMINOS 101
ARTÍCULO 41 – PROCEDIMIENTOS 102
ARTÍCULO 42 – ENMIENDAS AL REGLAMENTO 102
ARTÍCULO 43 – DEROGACIONES 102
ARTÍCULO 44 – CLÁUSULA DE SALVEDAD 102
ARTÍCULO 45 – VIGENCIA Y APROBACIÓN 102

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO

CAPÍTULO PRIMERO – INTRODUCCIÓN

Artículo 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera 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 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público y conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3 - PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera 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 aptos quienes sirvan al Banco y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su *empleo,* en consideración al *mérito* y a la *capacidad,* sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimentos, ni por ideas políticas o religiosas.

Artículo 4 – ALCANCE

Este Reglamento aplica a los empleados del servicio de carrera 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 desprende otra cosa:

1. Áreas 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 para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
3. Autoridad Nominadora -- Presidente (a) del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
4. Banco - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
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 semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de 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 trato igual 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 para la 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 es responsable el incumbente.
11. Destaque – Asignar empleado del Banco a otra unidad de trabajo por necesidad del servicio y por un término que no exceda de un (1) año.
12. Días - Se refiere a días consecutivos, a menos que se indique específicamente que son laborables.
13. Elegible - persona que figura en un registro de elegibles, previa determinación de que cumple con los requisitos mínimos.
14. Empleado de Confianza - empleado de libre selección y de libre remoción. Participa en la formulación de la política pública, asesora a la Autoridad Nominadora o rinde servicios personales a éste.
15. Empleado de Carrera - Empleado reclutado en cumplimiento del principio de mérito para realizar trabajo no diestro, semidiestro y diestro así como, las funciones profesionales, técnicas, administrativas y ejecutivas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa.

16. Empleado Regular - empleado que ha adquirido status regular de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, una vez aprobado su período de trabajo probatorio, en caso de que éste sea requerido.
17. Empleado Transitorio - empleado nombrado en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio o un proyecto especial.
18. 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 cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
19. Examen – una prueba escrita, oral, física de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otra utilizada como un instrumento de medición en el proceso de reclutamiento y selección.
20. Formulación de Cargos – documento mediante el cual la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a las guías de disciplina que prevalecen en el Banco.
21. Junta de Directores - Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
22. Nombramiento - designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones. Conlleva un Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del cargo o empleo.
23. Normas de Reclutamiento - determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, tipo de competencia y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

Conlleva un Juramento de Fidelidad y a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

24. Período Probatorio - término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
25. 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.
26. Principio de Mérito - concepto de que todos 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.
27. Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
28. Reclasificación - acción de clasificar un puesto previamente clasificado. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
29. Registro de Elegibles - lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en un puesto determinado.
30. 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

31. Serie de clases - agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

32. Suspensión de Empleo y Sueldo - separación temporal del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria por justa causa.

33. 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.

Artículo 6 - INTERRELACIÓN 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

La Autoridad Nominadora será responsable de la administración y aplicación de este Reglamento. Para facilitar su administración, la Autoridad Nominadora 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. La Autoridad Nominadora podrá delegar la totalidad o parte de la administración del Reglamento en aquellos oficiales o funcionarios del Banco que estime propio.

CAPÍTULO SEGUNDO
COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Artículo 8 - CATEGORÍA DE EMPLEADOS

En el Banco habrá dos servicios: de carrera y de confianza; por consiguiente, los empleados serán de carrera o 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 subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero 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 su 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 a la Autoridad Nominadora y Vicepresidentes Ejecutivos, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública. Estas funciones incluyen a los empleados que brindan asesoramiento jurídico a la Autoridad Nominadora y representan los intereses del Banco.

2. Servicios directos a la Autoridad Nominadora y Vicepresidentes Ejecutivos 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. 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 - REINSTALACIÓN 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 12 - CAMBIO DE CATEGORÍA

Como norma general el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado el incumbente podrá consentir. 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. En los casos que el incumbente no consienta, la Autoridad Nominadora podrá hacer vacante el puesto, reubicando al incumbente en un puesto de carrera sin reducción del sueldo.

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

CAPÍTULO TERCERO

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Artículo 13 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 1 - Plan de Clasificación de Puestos

La Autoridad Nominadora establecerá un Plan de Clasificación de Puestos para los puestos de carrera 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. Para el desarrollo del Plan de Clasificación, el Banco podrá utilizar cualquier sistema de análisis de trabajo y de evaluación de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos del servicio de carrera 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 de Puestos 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 de Puestos 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 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 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 de Puestos 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 evaluación 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 la Autoridad Nominadora, 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

Indicación de la clase en términos de la profesión, ocupación, oficio o campo del saber y una definición breve del trabajo. Se indicará además la complejidad y responsabilidad de la clase, la supervisión ejercida, la supervisión recibida y la forma en que se evalúa o supervisa el trabajo.

3) Ejemplos de Tareas
4) Conocimientos, Habilidades y Destrezas
5) Requisitos Mínimos
    a. Preparación académica y experiencia
6) Período Probatorio asignado
7) Fecha en que se preparó la especificación de clase
8) Firma de la Autoridad Nominadora o del funcionario en quien éste delegue esa 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").

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 o necesidad del negocio y considerando la situación presupuestaria del Banco.

a. Clases de nueva creación

Es una clase de puesto cuyos deberes y responsabilidades son nuevos en el Banco, los cuales no estaban contemplados en el Plan de Clasificación y que se justifique la creación de una nueva clase y su ubicación dentro de la estructura de clases del Banco.

b. 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.

c. Reclasificación 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.

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:

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 podría 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.

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 cualificación 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, la Autoridad Nominadora 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 período 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.

Evolución del Puesto o Modificación al Plan

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 14- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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 llevará 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 - Reclutamiento Empleados de Carrera

A. Normas de Reclutamiento

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

1. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clase.
2. Los requisitos deben estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.
3. Esos requisitos tomarán en consideración la información sobre el mercado de empleo y los recursos humanos.
4. Las normas incluirán, además, el tipo de examen que se administrará para cada clase y el tipo de competencia que sea recomendable 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 empleados regulares de carrera del Banco, siguiendo las normas de publicación y libre competencia para los empleados con status regular de carrera que reúnan los requisitos mínimos, 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 presentar 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.
3. En los casos que el (la) Gerente de Recursos Humanos tenga la certeza que ningún empleado regular de carrera reúne los requisitos mínimos, podrá iniciar el reclutamiento externo sin que se requiera convocatoria de reclutamiento interno.
4. En cualquier caso, el Banco podrá emitir conjuntamente convocatorias internas y externas. En estos casos los registros de candidatos internos tendrán prioridad.

Las oportunidades de empleo se divulgarán 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.

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 permitan atraer al mayor número de candidatos idóneos.

C. Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

Todo candidato considerado para empleo en el Banco deberá reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público.

1. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
2. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
3. estar al día en su responsabilidad alimentaria; (ley 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada)
4. evidencia al momento de la solicitud de empleo, que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma;
5. no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
6. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
7. no haber sido destituido del servicio público;
8. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
9. no haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el Servicio Público por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

D. 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 empleados regulares de carrera del Banco solicitan 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 el puesto
    3. No cumplir con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público contenidas en el Artículo 14, Sección 2, inciso **C** de este Reglamento.

E. 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 citación se hará por teléfono y simultáneamente se notificará 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.
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. Éstos deben desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que conlleva el puesto.
5. Para ser elegible, toda persona examinada debe obtener, por lo menos, la puntuación mínima 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 cinco (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 cinco (5) puntos adicionales o 5%, lo que sea mayor, conforme a la Ley 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada.
8. En los casos de personas con impedimentos cualificadas que aprueben el examen, se le sumará cinco puntos (5) o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor sobre la calificación obtenida después de aprobar el examen, conforme a lo dispuesto en la ley 81 de 27 de julio de 1996. Ningún solicitante está obligado a informar que es persona con impedimento. No obstante tiene el derecho a hacerlo a los fines de que se le considere para los beneficios que confiere esta ley.
9. Las personas examinadas recibirán información por escrito sobre sus calificaciones.
10. 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 diez (10) días a partir de la fecha del matasellos del correo en que se envió la notificación del resultado de examen.
11. 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.

F. 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.
3. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de la puntuación obtenida en el examen.
4. En caso de puntuación 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 requiere 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 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 omitido información solicitada por el Banco en cuanto a relaciones previas con el Banco o con posibles conflictos de intereses.

j. 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.
   c. cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen al establecimiento del registro.
7. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

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 (a la) Gerente 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 cinco (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 se certificarán los primeros cinco candidatos externos que aparecen en el registro de elegibles.

iii. El (La) Gerente de Recursos Humanos designará los miembros de comités que llevarán a cabo las entrevistas de selección.

iv. Si el comité rechazara todos los candidatos referidos, deberá enviar al (a la) Gerente de Recursos Humanos un memorando explicativo con la justificación para rechazar la totalidad de los candidatos. Si las razones expuestas son validadas 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, la División de Recursos Humanos tomará la determinación final.

e. 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 cinco por cada vacante adicional. Estos candidatos serán los que se encuentran en los próximos cinco turnos del Registro de Elegibles.

f. Todo movimiento de personal que surja de una certificación de elegibles, se tramitará dentro del término de cinco (5) días laborables después de que se haya seleccionado el candidato, excepto que existan circunstancias meritorias que justifiquen extender el término para completar el trámite.

G. Verificación de Requisitos y Nombramiento / Juramento de Fidelidad

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, tales como: Examen Médico (expedido por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico), Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cuatro (4) años ó Declaración Jurada si no rindió en algunos de los años o si rindió fuera del término establecido, Certificación de Experiencia, (si como parte de los requisitos mínimos se exige experiencia), Evidencia de Preparación Académica, Certificación de ASUME, un (1) Retrato 2x2, Copia de la Tarjeta del Seguro Social, Copia de la Licencia de Conducir, Licencia para Ejercer la Profesión (si aplica), Certificación de los Descuentos y Balances Pendientes (si aplica) y Certificado de Nacimiento en original. Además, debe completar la forma I-9 (Ley de Inmigración Federal), Historial Personal, Declaración Individual del Sistema de Retiro, Certificado de Exención para la Retención (Contribución Sobre Ingresos) y otros documentos relacionados con plan médico y otros beneficios marginales.

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. 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.

c. 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 reunir los requisitos a base de la evidencia presentada.

d. 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.

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

H. Período Probatorio

Toda persona nombrada en un puesto con funciones y destrezas distintas al puesto previamente ocupado estará sujeta a un período de prueba 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 tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. El período probatorio se podrá prorrogar en situaciones extraordinarias por un término que no exceda la mitad del período

probatorio original. Podrá ser interrumpido por razones de incapacidad, servicio militar, embarazo, actividad oficial del gobierno o por disposición de cualquier ley especial.

2. La División de Recursos Humanos orientará al empleado sobre la misión, visión y valores del Banco, así como de sus programas, organización y reglamentación.
3. Durante el período probatorio, será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto al que fue nombrado, los estándares de ejecución y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar, según el sistema de evaluación aprobado por el Banco. 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.
4. El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones: a la mitad del período probatorio y a su conclusión. Esas evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. 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 evaluación. Esa determinación será final.

6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará mediante notificación oficial al empleado.
7. A todo empleado en período probatorio que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular del Banco inmediatamente antes, se le reinstalarará en un puesto similar al que ocupaba previo al nombramiento probatorio.
8. 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 regulares del puesto.
   c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
9. Período Probatorio en casos de reingreso — Las personas que reingresen al Banco estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora 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 3 – Reclutamiento de Empleados Transitorios

1. Normas

   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 establezcan programas nuevos o existan necesidades particulares que ameriten los mismos, en proyectos especiales con duración fija y otros.

   c. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares 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. 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 regulares 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 haya creado el puesto y no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para proyectos de duración determinada.

3. Status

Los empleados en puestos de duración fija tendrán status transitorio.

Sección 4 – 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 razones de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado-supervisor inmediato o viceversa, o en la misma unidad de trabajo, el Banco podrá trasladar uno de los dos a otra unidad, en consideración a las necesidades del servicio.

Está prohibido a todo empleado del Banco, 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.

Sección 5 – Procedimiento Administrativo Aspirantes a Empleo

Cualquier aspirante a empleo que tenga una querella relacionada con el procedimiento de reclutamiento y selección podrá presentarla de conformidad con las Reglas de Procedimiento Administrativo ante un Oficial Examinador.

Sección 6 – Contratación de Servicios de Reclutamiento

El Banco podrá contratar la totalidad o parte del proceso de reclutamiento siempre que se cumpla con las disposiciones contenidas en este artículo.

Artículo 15 – 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. Los empleados de carrera podrán ascender mediante el procedimiento ordinario de reclutamiento.

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.

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 superiores.
b. Todo ascenso estará sujeto a que el empleado reúna los requisitos fijados para la clase a la que aspira.
c. Todo ascenso conlleva cumplir con un período probatorio, excepto según se disponga expresamente en este Reglamento.
d. Al empleado se le informará por escrito sobre el ascenso con quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad. La Autoridad Nominadora tiene facultades para ampliar o reducir el referido término con arreglo a las necesidades del servicio.
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 unidad del Banco para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los servicios.
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 para adquirir destrezas y conocimientos.

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 o caprichosamente.
b. No deberán ser onerosos para el empleado. Entiéndase por oneroso tener cambio drástico de horario o 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 requiere para el desempeño de las funciones;

iii. requisitos mínimos 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 quince (15) días consecutivos 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.

f. Por necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora podrá destacar administrativamente a empleados de una unidad a otra del Banco, sin que la acción se considere un traslado. Disponiéndose que ningún destaque se extenderá por más de doce (12) meses.

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. Por reducción en el alcance de autoridad, funciones y responsabilidades que conlleve 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 cualificaciones y evaluaciones de los empleados y que cumplan con los requisitos mínimos de los puestos disponibles.

c. 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.

d. 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 quince (15) días consecutivos antes de la efectividad del mismo.

e. 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.

f. 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.

g. El empleado descendido estará sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora según lo recomiende la División de Recursos Humanos.

h. 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 16 – RETENCIÓN Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Sección 1 – Evaluación de Empleados

El Banco reconoce que sus empleados constituyen el recurso más importante para el logro de las metas y objetivos organizacionales. Por tal razón, resulta imperante medir el desempeño del personal y promover su desarrollo personal y profesional a unos niveles óptimos. El proceso permite que cada empleado conozca lo que se espera de su desempeño, refuerza las conductas que llevan al logro de las metas y objetivos organizacionales, y ofrece el apoyo y los recursos necesarios para fortalecer las áreas a mejorar en su desempeño.

La evaluación del desempeño es un proceso dinámico que forma parte del sistema de comunicación interpersonal de toda la organización. Los sistemas de evaluación son una de las herramientas que tiene la organización para conocer y medir la aportación de los empleados al logro de los objetivos de la unidad de trabajo y del Banco y poder

determinar aquellas áreas que el empleado debe mejorar a través de planes de desarrollo profesional.

El Sistema de Evaluación del Banco tiene los siguientes objetivos:

a. Evaluar el desempeño del personal que labora en el Banco en las distintas categorías ocupacionales para determinar cuán productivo es su desempeño y si el mismo cumple con las metas y objetivos establecidos por la unidad de trabajo y el Banco.
b. Promover el desarrollo de los empleados, identificando las áreas que deben mejorar para desempeñar sus labores dentro de la ejecución esperada y establecer planes de mejoramiento efectivos.
c. Establecer sistemas de recompensas justos y fundamentados en los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones de los supervisores.

Sección 2 – 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.

Sección 3 – Cesantías

La Autoridad Nominadora podrá separar de su trabajo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, cuando ocurra 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 su 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 la Autoridad Nominadora determina que la crisis no es permanente y que sólo 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. 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 evaluación 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. En tales casos, se considerarán las últimas tres evaluaciones anuales.

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 tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, el Banco podrá requerirle que se someta a un examen con un médico seleccionado por el Banco. Patrones de ausentismo por enfermedad se considerará base razonable para requerir examen médico.

   La negativa del empleado a someterse a examen podrá servir de base a una presunción de incapacidad.

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 doce (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 de 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 diez (10) días laborables contados desde la fecha en que el empleado reciba la notificación.

- Celebrada la vista, o transcurrido el término de diez (10) días sin que se haya solicitado la vista, la autoridad nominadora tomará la determinación final según corresponda en cada caso.

5. Excepto en los casos que se refiere el inciso 4 precedente, el (la) Gerente de Recursos Humanos notificará por escrito a todo empleado a cesantear, conforme a esta sección, con no menos de treinta (30) días consecutivos de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.
6. En todos los casos de cesantía 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), dentro de los treinta (30) días consecutivos contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de cesantía.

Sección 4 – Renuncias

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad Nominadora podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de que la Autoridad Nominadora no acepte la renuncia, deberá, dentro del término más corto posible, realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez presentada la renuncia por el empleado sólo podrá ser retirada en común acuerdo con la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Sección 5 – Separación durante el Período Probatorio

La Autoridad Nominadora 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 6 – 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 o cuando se haya completado el trabajo para el cual fueron nombrados. En ambos casos se observarán las garantías procesales aplicables.

Sección 7 – 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 o sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono de servicio y será causa justificada para su destitución.

Sección 8 – 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. Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, el Banco deberá someter al empleado al proceso de habilitación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH). El empleado no podrá ser

separado del servicio hasta tanto dicha Oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

CAPÍTULO CUATRO
DISCIPLINA DE EMPLEADOS

Artículo 17 – DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

Los empleados del servicio de carrera del Banco, tendrán los deberes y obligaciones incluidos en este artículo, y estarán sujetos a las prohibiciones, que se indican a continuación.

1. La asistencia regular y puntual al trabajo, y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
2. 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.
3. La observación de las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con su supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes externos y ciudadanos en general.
4. 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.
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable.
7. El vigilar, conservar y salvaguardar documentos o bienes que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las leyes locales, federales y de los países que visitamos en gestiones oficiales del negocio.
9. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.
10. Denunciar actuaciones que constituyan conducta ilegal por actos de corrupción contra el erario o la propiedad pública del Estado.
11. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con las normas, sistemas y procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Banco o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

8. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

Artículo 18–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.

Las normas, procedimientos y responsabilidades en el proceso de imposición de medidas disciplinarias se dispondrán en el Manual Sobre Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias.

CAPÍTULO CINCO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPLEADOS

Artículo 19 – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1 – Política Pública

El Banco tiene como política pública promover las mejores relaciones de trabajo y la comunicación efectiva a todos los niveles del Banco.

Sección 2 – Unidad de Trabajo

Cualquier empleado que tenga un planteamiento relacionado con su condición de empleo, deberá presentarla en primera instancia a su superior inmediato. El supervisor inmediato atenderá la situación con premura razonable. De no atenderse el planteamiento o del empleado no estar satisfecho con la solución o alternativa provista por el supervisor puede acudir a la División de Recursos Humanos.

Sección 3 – División de Recursos Humanos

El (la) Gerente de Recursos Humanos será responsable de atender los planteamientos presentados por los empleados de conformidad con las disposiciones de este artículo, dentro de un tiempo razonable, en consideración a la complejidad y premura del asunto planteado.

Sección 4 – Oficial Examinador

Si el empleado afectado aún no está satisfecho, éste deberá presentar una querella formal a la Oficina de la Autoridad Nominadora en un término de treinta (30) días consecutivos contados a partir del recibo de la notificación que le hiciera el (la) Gerente de Recursos Humanos. La Autoridad Nominadora, 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.

CAPÍTULO SEIS
ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIOS

Artículo 20 – ADIESTRAMIENTO

El Banco, reconoce 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 conforme al resultado de las evaluaciones por desempeño anuales, en conjunto con el supervisor de cada unidad de trabajo y el (la) Gerente de Recursos Humanos. Todo el programa de adiestramiento y estudios se administrará conforme al procedimiento establecido.

Sección 1 – Programa de Adiestramiento

El Banco preparará 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 adiestramientos 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 OCALARH, 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, cuando cumplan con lo antes expuesto en este Reglamento.

Sección 3 – Otras Actividades de Adiestramiento

1. La División de Recursos Humanos organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios y otras actividades con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica de los empleados y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio de carrera, para satisfacer las necesidades particulares de éste. Además, coordinará con otras instituciones la participación de los empleados del Banco en aquellas actividades de adiestramiento que atiendan necesidades del Banco.

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 con procedimiento establecido.

Artículo 21 - PROGRAMA DE PAGO DE ESTUDIOS

Para reconocer el interés de los empleados en su desarrollo profesional, se diseñó el Programa de Pago de Estudios. Para participar, los empleados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener un año de empleo como empleado regular de carrera del Banco.
2. Todos los cursos o programas solicitados deben estar relacionados con las funciones que el empleado esté desempeñando o con el plan de mejoramiento acordado con el supervisor y aprobado para cada empleado, según los resultados del sistema de evaluación.
3. 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.
4. 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.
5. Se aprobarán cursos a nivel sub-graduado (Bachillerato) que estén relacionados con su trabajo o con las necesidades de recursos humanos del Banco sujeto a la disponibilidad de fondos. No se aprobará el pago de estudio a nivel graduado.
6. El empleado interesado podrá solicitar ingreso al Programa, mediante entrevista con el (la) Gerente de Recursos Humanos y previa recomendación del supervisor inmediato. En la entrevista se llenará el formulario correspondiente para aprobación del supervisor inmediato y del (de la) Gerente de Recursos Humanos.

7. El empleado interesado en participar en este programa deberá notificarlo a su supervisor y al (a la) Gerente de Recursos Humanos, 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.
8. La permanencia de cada empleado en este programa estará sujeta a mantener una evaluación anual esperada y un promedio académico de 3.00 puntos.

Sección 1 – Créditos autorizados

Se establecerá la aprobación de créditos de la siguiente manera:

1. Cursos a nivel Sub-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 o con las necesidades de recursos humanos del Banco.

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	Matrícula a rembolsar
A, B, o Aprobado	100% de reembolso
C	50% de reembolso
D, F, o No Aprobado	No habrá reembolso

Este reembolso estará sujeto a que el promedio general se mantenga en un mínimo de 3.00. De lo contrario no se le reembolsará por este concepto.

3. Cuando un empleado participe del programa de pago de matrícula y obtenga una Nota de D, F o no aprobado, no podrá participar nuevamente en el programa hasta transcurrido un año y deberá reembolsar al Banco, la cantidad que inicialmente le fue pagada.
4. 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 (la) Gerente de Recursos Humanos.

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 que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

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. No se autorizará pago de matrícula a empleados que reciban becas o ayudas económicas ofrecidas por el gobierno estatal o federal.
3. Tienen que someter la solicitud con catorce (14) días laborables de anticipación al inicio del semestre.

Artículo 22 – BECA PARA ESTUDIO

Sección 1 – Beca para Estudio

El Banco podrá conceder becas para estudio a empleados de carrera del Banco que tengan un mínimo de tres (3) años de servicio cuando esos estudios redunden en beneficio para el Banco, sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos de elegibilidad:

1. Deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el Banco al momento de concederse la Beca.
2. El empleado que solicite y se le conceda una Beca en exceso de seis meses, no tendrá derecho a continuar recibiendo los beneficios marginales que tenía antes de comenzar a disfrutar la Beca. Una vez se reinstale volverá a disfrutar de los beneficios que tenía antes de la Beca.
3. La aprobación de la Beca estará condicionada, mediante contrato, a requerirle al empleado cuando este finalice su Beca, a cumplir al menos por un año con su trabajo en la Institución. De no cumplir con este requisito, el empleado se verá obligado a rembolsar al Banco la cantidad total invertida en sus estudios, según sea estipulado en un contrato entre ambas partes. La Autoridad Nominadora podrá eximir a un empleado de este requisito siempre que medie justa causa.

Artículo 23 – 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 utilizado para fines de estudio. En estos casos el Banco podrá autorizar horarios especiales de manera que el empleado pueda completar su horario de trabajo.

Artículo 24 – ADIESTRAMIENTO INTERNO

El Banco podrá adiestrar a los empleados en distintas áreas operacionales y de servicios del Banco, de manera que pueda atender de forma efectiva sus necesidades de recursos humanos.

CAPÍTULO SÉPTIMO
RETRIBUCIÓN

Artículo 25 – PLAN DE RETRIBUCIÓN

La Autoridad Nominadora adoptará un Plan de Retribución para el servicio de carrera. 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 – Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos o las cualificaciones del candidato sean extraordinarias, la Autoridad Nominadora podrá autorizar una retribución mayor siempre que no exceda el máximo de la escala.

2. Ascenso – Como norma general, todo ascenso conlleva un aumento de sueldo que se determinará como sigue:
    a. Cuando un empleado es ascendido, reclasificado o reasignada la clase a una escala superior, el aumento mínimo será de 8% del sueldo actual del empleado o el sueldo mínimo de la nueva clase, lo que sea mayor.
        - Cuando el sueldo actual del empleado sobrepasa el tipo máximo de la escala de la nueva clase, obtendrá un aumento mínimo de 4%.
    b. Cuando el empleado es ascendido o reclasificado a un puesto con funciones de supervisión y el empleado no era supervisor, su sueldo se ajustará conforme al inciso **a** y se hará un ajuste adicional equivalente al 4% de su sueldo.
    c. La Autoridad Nominadora tendrá la facultad para asignar aumentos sobre los establecidos en estas normas, cuando las circunstancias lo justifiquen.
3. Traslados – Los traslados no conllevarán reducción en el sueldo del empleado, tampoco conllevarán aumento en el sueldo del empleado.
4. Descenso – El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado. En los casos que el sueldo del empleado exceda el máximo provisto para la clase a la cual es descendido, su sueldo se ajustará al máximo de la escala.
5. Reclasificación de puestos – Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.
6. Reasignación de clases a escalas de sueldos superiores – La Autoridad Nominadora podrá reasignar una clase o serie de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados

un aumento en sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra o se aplicará la norma de ascenso, lo que sea menor. El aumento se concederá a la fecha de efectividad de dicha acción.

7. Reingreso – Como norma general, toda persona que reingrese al servicio de carrera recibirá el sueldo mínimo de la clase correspondiente al momento de su ingreso.
8. Reinstalaciones – Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, o como resultado de haberse separado de su puesto por incapacidad física o mental, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera. Si la clase se hubiese reasignado o la escala anterior hubiese sido modificada, el sueldo del empleado se aplicará la norma de reinstalación o implantación según corresponda conforme a la escala retributiva vigente. En los casos de reinstalación del servicio de confianza al de carrera, se le acreditará los aumentos anuales que en promedio recibieron los empleados de carrera mientras el empleado se desempeñó en el servicio de confianza. Si la reinstalación ocurre luego de haber servido en el servicio de confianza en forma continua por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el sueldo del empleado que en derecho le corresponde y el máximo de la escala en la que será reinstalado. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

9. Diferencial – El diferencial es una retribución adicional y separada del sueldo del empleado. La Autoridad Nominadora podrá autorizar diferencial cuando la ubicación geográfica o las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen. También se concederán diferenciales cuando los empleados sean designados a realizar labores interinas en un puesto de carrera de jerarquía mayor por más de 30 días laborables. En estos casos se le concederá un diferencial equivalente al ajuste dispuesto en casos de ascenso. Todo diferencial cesará cuando concluyan las condiciones que dieron origen a su aprobación.
10. Sueldos superiores – La Autoridad Nominadora podrá autorizar sueldos mayores que los dispuestos cuando un puesto requiera conocimientos especiales, en puestos de difícil reclutamiento y cuando exista la necesidad de retener al personal. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida.

Artículo 26 – AUMENTOS DE SUELDO POR DESEMPEÑO

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a continuar mejorando, los salarios de los empleados de carrera podrán revisarse anualmente. Esta revisión estará condicionada al resultado de la evaluación de desempeño de los empleados y a 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 o en cantidades absolutas.

La Autoridad Nominadora podrá conceder otros aumentos por desempeño en situaciones extraordinarias.

Artículo 27 – REVISIÓN DE LAS ESCALAS SALARIALES

La Autoridad Nominadora podrá revisar las escalas de sueldo 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 28 – OTRAS DISPOSICIONES

1. Retribución por Jornada Parcial - Los tipos consignados en el plan de salarios representan el valor monetario del sueldo por jornada completa. En caso de una jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.
2. 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 Gerente de Recursos Humanos a la Autoridad Nominadora, quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses del Banco.
3. La Autoridad Nominadora podrá extender a los empleados del Banco los aumentos generales concedidos a los empleados públicos o conceder aumentos generales a los empleados del Banco.
4. La Autoridad Nominadora podrá autorizar otros ajustes de sueldo (diferenciales), cuando las circunstancias lo justifiquen.
5. Otros métodos de retribución – El Banco podrá diseñar incentivos económicos no recurrentes para promover la productividad y efectividad.

CAPÍTULO OCTAVO
BENEFICIOS MARGINALES

Artículo 29 – 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. La Autoridad Nominadora 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 Gerente de Recursos Humanos mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 1 – Días Feriados

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

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 Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington Natalicio de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego

(continúa)

Fecha	Celebración
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 Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución 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
24 de diciembre (medio día)	Día de Nochebuena
25 de diciembre	Día de Navidad

Sección 2 – 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 (18.75 horas), para un total de 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 la Autoridad Nominadora 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 la Autoridad Nominadora. Este pago se efectuará dentro de los primeros 30 días del próximo año natural.

- El empleado podrá optar por autorizar al Banco a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial, de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso, que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

d. Las vacaciones serán planificadas antes de finalizar cada año. Para ello, cada unidad preparará un Plan de Vacaciones que será entregado a la División de Recursos Humanos, a principio de diciembre de cada año. El plan contendrá la utilización de los 30 días durante el próximo año natural, disfrutando al menos 10 días laborables consecutivos. El resto de los 30 días podrá fraccionarse durante el año en acuerdo con su supervisor inmediato y en consideración a las necesidades del servicio.

e. En aquellos casos en que ocurran circunstancias especiales de emergencia, la Autoridad Nominadora 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 licencia 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 rembolsar al

Banco cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y además, autorizará 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 la licencia de enfermedad, 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 su supervisor inmediato, quien lo notificará a la División de Recursos Humanos, 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 (10) días laborables de vacaciones ininterrumpidos, según dispuesto por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Cualquier período de diez (10) días laborables de cualquier licencia dá cumplimiento a esta disposición.

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 (11.25 horas), para un total de 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.

    i. El empleado podrá optar por autorizar al Banco a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso, que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

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. La Autoridad Nominadora podrá extender una licencia sin sueldo, considerando la evidencia médica sometida solicitada y las necesidades del servicio.

f. 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.

i. El empleado presentará a su supervisor y a la División de Recursos Humanos evidencia escrita que demuestre las fechas de terapias, citas médicas, entre otros, cuando esté en tratamiento mientras trabaja (CT). Esta evidencia deberá presentarla previo a la cita a su supervisor.

ii. Presentará además, a la División de Recursos Humanos, el formulario de alta para coordinar su regreso a su área de trabajo.

g. En caso de ausencia por enfermedad por tres días o más consecutivos, el funcionario o empleado estará obligado a someter a la División de Recursos Humanos y a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico.

i. De entenderlo necesario, el supervisor podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad.

h. 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.

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

j. 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.

k. 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 Especial de Enfermedad

a. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año, de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial de enfermedad con el fin de utilizar la misma en:

i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos (as).

ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en caso de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

b. El empleado deberá notificar a su supervisor o a la División de Recursos Humanos con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente.

c. Al solicitar una licencia especial de enfermedad el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia justificativa de su (s) ausencias.

4. 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 42 días consecutivos antes del alumbramiento hasta 42 días consecutivos siguientes al alumbramiento.

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

c. 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.

d. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete días de descanso prenatal y extender hasta 77 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.

e. 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.

f. 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 División de Recursos Humanos, 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.

g. 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 con la fecha probable del parto.

h. 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 de que estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya usado los 42 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.

i. La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo con el 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 de enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta 1 año y acogerse a los beneficios de SINOT.

4. Licencia por Adopción

Toda empleada que adopte un menor hasta cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los beneficios de licencia de maternidad. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado al patrono con un mínimo de treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Además, someterá a su supervisor inmediato evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por la autoridad competente.

5. Licencia por Aborto

La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica, tendrá derecho hasta ocho (8) semanas de licencia por maternidad.

a. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser 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 atendió durante su periodo prenatal y/o aborto.

b. El certificado médico tiene que especificar el número de las semanas necesarias para su recuperación y tiene que ser expedido por el médico que la atendió durante su periodo prenatal y/o aborto.

6. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a disfrutar cinco (5) días laborables con sueldo, contado a partir del nacimiento del hijo o hija. En caso de que la condición de salud de la futura madre lo justifique, podrá utilizarlos antes del alumbramiento. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del menor. Además, certificará, que no ha incurrido en violencia doméstica y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

7. 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 le concederá Licencia Militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c. Se le concederá Licencia Militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la división del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de 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 basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Banco.

8. Licencia para Visitas Escolares

Se concederán dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna, durante cada semestre escolar a los empleados para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias) para atender las necesidades educativas de sus hijos. Se requerirá evidencia que acredite que el empleado utilizó la licencia para los propósitos establecidos.

9. 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 dicho organismo. 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 rembolsar al Banco ninguna suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

10. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales - Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar

ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

11. 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 (2) días laborables. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y tenga que viajar fuera del país, se concederán tres (3) días libres y con sueldo. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas del empleado.

12. Licencia para Estudios o Adiestramientos

Se podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados de carrera, 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. Requiere la aprobación de la Autoridad Nominadora.

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

13. 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 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 la Autoridad Nominadora.

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.

c. Licencia Deportiva Especial. Todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales tendrá derecho a una licencia deportiva especial.

   i. En el caso de las personas con impedimentos, éstos deben ser debidamente certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportista para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

   ii. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de quince (15) días laborables anuales. Se podrá autorizar hasta

treinta (30) días laborables consecutivos anuales, si el empleado los tiene acumulados.

iii. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes según corresponda. Esta licencia deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora.

d. Licencia para la renovación de Licencia de Conducir. Todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo. (Ley # 22, de 7 de enero de 2000). Deberá solicitar previa autorización para ausentarse. Una vez utilice esta licencia, al reintegrarse al trabajo, deberá mostrar evidencia de su gestión, tal como la licencia de conducir renovada.

14. 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 período que no exceda treinta (30) días consecutivos 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 Núm. 58 del 11 de agosto de 1994).

Sección 3 – 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 le 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 Núm. 44 del 22 de mayo de 1996).

A. Requisitos

1. El empleado cesionario:
   i. tiene que haber trabajado continuamente un mínimo de un (1) año en el Banco,
   ii. no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas del Banco,
   iii. tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia,
   iv. o su representante, deberá presentar evidencia fehaciente sobre 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. Descuen tos 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 corrobore 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 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 (1) 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 el inciso **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 4 – Licencia Sin Sueldo

1. Licencia Médica Familiar

Se concederá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo en un período de doce (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 (1) año y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los doce (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 siguientes:

i. El empleado normalmente deberá notificar con treinta (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 (sufragada por el 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 estatus 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 estatus regular para proteger el estatus o los derechos a que pueda ser acreedor éste en caso de:
   a. una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado 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 de 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 un (1) año.
4. Se concederá licencia sin sueldo a empleados con estatus regular para prestar servicios como empleado de Confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios (Ley Núm. 127 del 1 de agosto de 1995) según enmendada.

   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 más alto.

5. Se concederá licencia sin sueldo al empleado con estatus regular cuando éste haya sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en Estados Unidos o Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

   Éstos tendrán derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

6. El Banco concederá licencia sin sueldo para estudio a los empleados a quienes se le conceda una Beca de conformidad con el Capítulo Seis de este Reglamento o cuando el empleado reciba una Beca de otra institución. Requiere la autorización de la Autoridad Nominadora.

7. 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con estatus regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

Sección 5 – Otras disposiciones

1. Cancelación – La Autoridad Nominadora 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 (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

2. Deber del Empleado – El empleado tiene la obligación de notificar a la Autoridad Nominadora 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 diez (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 a la Autoridad Nominadora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad la Autoridad Nominadora podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por la Autoridad Nominadora, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, la Autoridad Nominadora podrá cesarlo.
6. Los días de descanso y días feriados o se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
7. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos, sin cargo a la licencia de vacaciones, 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.

8. El supervisor y el (la) Gerente 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.
9. 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.
10. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
11. 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 6 – Plan Médico

1. Empleados - El 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 una parte 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.

2. Empleados que se acojan a Pensión de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del ELA de Puerto Rico - El Banco aportará el pago de seis (6) meses de plan médico para los empleados del Banco que se acojan a una pensión de los Sistemas de la Administración de Retiro de los Empleados del ELA de Puerto Rico. Incluye cubierta individual médica, dental y medicinas, igual a la de los empleados en servicio activo. De acuerdo con su situación económica el Banco podrá revisar y ajustar este beneficio.
3. 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 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.

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 y por la Ley Federal.

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 de 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 el empleado, tienen derecho a continuar con el plan de salud grupal por un período de veintinueve (29) meses, en vez de dieciocho (18) meses.

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 7 – 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 8 – Bono de Navidad

Todo empleado tendrá derecho a recibir Bono de Navidad si ha prestado servicios al Banco durante por lo menos seis (6) meses dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 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 quince (15) días o más de servicio durante un mes se considerarán como un mes de servicio.
2. Cada año la Autoridad Nominadora recomendará a la Junta de Directores el por ciento que se utilizará para computar el Bono. En la determinación del por ciento (%) se podrá tomar en consideración el desempeño de los empleados. La Junta de Directores aprobará el por ciento a otorgarse de acuerdo a la situación económica 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 la mitad del Bono concedido a los empleados del Banco o el Bono concedido a los empleados públicos, lo que sea mayor.
5. A los empleados transitorios que le corresponda el Bono se les computará éste a base de la mitad del Bono concedido a los empleados del Banco o el Bono concedido a los empleados públicos, lo que sea mayor.

6. En los casos que el empleado no haya completado los seis (6) meses de servicio o 960 horas, durante el período comprendido entre el 1ro. de diciembre y el 30 de noviembre del año en que se concede el bono, la Autoridad Nominadora podrá concederle un bono proporcional al tiempo trabajado, siempre y cuando haya aprobado su período probatorio.

Sección 9 - Sistema de Retiro

El Banco le descontará a sus empleados el por ciento 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, tiene derecho a

disfrutar los beneficios del Seguro por Incapacidad Ocupacional, de conformidad con los criterios de elegibilidad y cuantías establecidas por ley.

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

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 o alcohol y otros, de manera que puedan recibir ayuda profesional.

Artículo 30 – BENEFICIOS MARGINALES PARA EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios sólo 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. Licencia por Paternidad
5. Bono de Navidad – (Véase Artículo 28, Sección 7)
6. Seguro de Incapacidad No Ocupacional
7. Licencia Militar

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.

CAPITULO NOVENO

EXPEDIENTES

Artículo 31 – 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 estatus, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo 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 en original
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 Cambios en original, Declaración individual y Certificado de Nacimiento en original.

Sección 5 – Expediente de Nóminas

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 y 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 32 – EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES

El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Gerente de Recursos Humanos del Banco. Éste podrá delegar en subalternos dicha 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 presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida 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 (5) 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 33 – CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN 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.

CAPÍTULO DÉCIMO

ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO

Artículo 34 – JORNADA DE TRABAJO

El día regular de trabajo y la semana regular de trabajo será de siete (7½) horas y media diarias y treinta y siete (37½) horas semanales, durante cinco (5) días consecutivos, de lunes a domingo de cada semana.

Artículo 35 – PAGO DE TIEMPO EXTRA

Cuando las necesidades del servicio lo exijan se podrá requerir de cualquier empleado que trabaje en exceso de su jornada regular diaria o semanal y durante los días libres y feriados. El empleado trabajará, a menos que medie justa causa para negarse a ello. 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. Ningún empleado trabajará tiempo extraordinario sin la autorización del supervisor inmediato o superiores de éste.

Artículo 36 – 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 37 – PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS

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

Artículo 38 – REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con este Reglamento, estableciendo las normas para regir, entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre el horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Métodos de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

CAPÍTULO UNDÉCIMO
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39 – PROHIBICIÓN ELECTORAL

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, la Autoridad Nominadora se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, adiestramiento y cambios de categoría de empleados, conforme lo establece la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1995, 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.

La Autoridad Nominadora podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que al abstenerse de efectuarlas, afectarían adversamente las necesidades del servicio, previa autorización de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Artículo 40 – TÉRMINOS

Los términos que se establecen en este Reglamento para solicitar revisión y/o apelación de decisiones de la Autoridad Nominadora 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 41 – PROCEDIMIENTOS

La Autoridad Nominadora 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 42 – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario. Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 43 – DEROGACIONES

Por la presente se deroga el Reglamento de Personal para Empleados de Carrera, Confianza y Transitorios aprobado el 22 de enero de 1997 y puesto en vigor el 25 de marzo de 1997.

Artículo 44 – CLÁUSULA 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 45 – VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de ser radicado en el Departamento de Estado. Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por la Aut oridad

Nominadora y por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo de Puerto Rico, el 16 de octubre de 2003.

ADA E. DÍAZ RIVERA
GERENTE
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO

ANTONIO FARÍA
PRESIDENTE
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO

LIC. MARITILDE ROMÁN
SECRETARIA
JUNTA DE DIRECTORES
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO

HÉCTOR MÉNDEZ
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO