BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7553**
Fecha: **11 de agosto de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: _____
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

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

(Reglamento 6784)

BDE - 015

Aprobado en San Juan, Puerto Rico
el 16 de octubre de 2003 y
enmendado el 19 de mayo de 2005 y 3 de julio de 2008

P.O. Box 2134, San Juan, P.R. 00922-2134 • Tel. (787) 641-4300
www.bdepr.org

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN 1
ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL 1
ARTÍCULO 3 — PROPÓSITO 1
ARTÍCULO 4 — APLICABILIDAD 2
ARTÍCULO 5 — DEFINICIONES 2
ARTÍCULO 6 — INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS 5
ARTÍCULO 7 — ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO 6
ARTÍCULO 8 — CATEGORÍA DE EMPLEADOS 6
ARTÍCULO 9 — SERVICIO DE CONFIANZA 6
Sección 1 — Composición del Servicio de Confianza 6
Sección 2 — Cantidad de Puestos de Confianza 7
Sección 3 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza 8
Sección 4 — Cambios de Categoría 9
ARTÍCULO 10 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 10
Sección 1 — Plan de Clasificación 10
Sección 2 — Descripción de Puestos 11
Sección 3 — Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación 12
Sección 4 — Especificaciones de Clases 13
Sección 5 — Esquema Ocupacional 15
Sección 6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos 15
Sección 7 — Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 16
Sección 8 — Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 16
Sección 9 — Jerarquía o Posición Relativa de las Clases 16
Sección 10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución 17
ARTÍCULO 11 — RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y RETENCIÓN 18
Sección 1 — Reclutamiento y Selección 18
Sección 2 — Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad 19
ARTÍCULO 12 — CAMBIOS DE PERSONAL 20
ARTÍCULO 13 — SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y ACCIONES CORRECTIVAS 21
Sección 1 — Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza 21
Sección 2 — Acciones Correctivas de Disciplina 23
Sección 3 — Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza 23
Sección 4 — Renuncias 23
ARTÍCULO 14 — ADIESTRAMIENTO 24
Sección 1 — Adiestramientos de Corta Duración 25
Sección 2 — Otras Actividades de Adiestramiento 26
Sección 3 — Historiales de Adiestramientos e Informes 26
ARTÍCULO 15 — RETRIBUCIÓN 26
Sección 1— Normas que Regirán la Retribución de los Empleados 27
ARTÍCULO 16— BENEFICIOS MARGINALES 28
Sección 1 — Días Feriados 29
Sección 2 — Licencias con Sueldo 30

Sección 3 — Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones) *47*
Sección 4 — Licencias Sin Sueldo *50*
Sección 5 — Otras disposiciones *51*
Sección 6 — Plan Médico *53*
Sección 7 — Seguro de Vida *56*
Sección 8 — Bono de Navidad *56*
Sección 9 — Sistema de Retiro *57*
Sección 10 — Seguro Social *57*
Sección 11 — Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico *58*
Sección 12 — Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) *58*
Sección 13 — Programa de Asistencia al Empleado (PAE) *58*
ARTÍCULO 17 — BENEFICIOS MARGINALES PARA EMPLEADOS TRANSITORIOS DE CONFIANZA 59
ARTÍCULO 18 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 59
Sección 1 — Clasificación de los Expedientes *60*
Sección 2 — Contenido de los Expedientes *60*
Sección 3 — Expediente Médico *61*
Sección 4 — Expediente de Asuntos de Retiro *61*
Sección 5 — Expediente de Nóminas *61*
Sección 6 — Expediente de Adiestramiento *62*
ARTÍCULO 19 — EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES 62
ARTÍCULO 20 — CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES 63
ARTÍCULO 21 — JORNADA DE TRABAJO 63
ARTÍCULO 22 — PAGO DE TIEMPO EXTRA 63
ARTÍCULO 23 — TRABAJO FUERA DE LAS FACILIDADES DEL BANCO 64
ARTÍCULO 24 — PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS 64
ARTÍCULO 25 — PROHIBICION ELECTORAL 64
ARTÍCULO 26 — PROCEDIMIENTOS 65
ARTÍCULO 27 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO 65
ARTÍCULO 28 — DEROGACIONES 65
ARTÍCULO 29 — CLÁUSULA DE SALVEDAD 66
ARTÍCULO 30 — VIGENCIA Y APROBACIÓN 66

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

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la gerencia de los recursos humanos en el servicio de confianza que presta servicios en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados y funcionarios adscritos a este servicio y los empleados que están comprendidos en el servicio de carrera.

ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Confianza 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 Confianza en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

ARTÍCULO 4 — APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que ocupen puestos de confianza en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico cuyos deberes están comprendidos en los incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 siguiente.

ARTÍCULO 5 — DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

   Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.

2. Autoridad Nominadora

   Presidente (a) del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico o aquel oficial o persona designada por la Junta de Directores con autoridad o poder para sustituir al Presidente en sus funciones".

3. Banco

   Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

4. Cesantía

   Separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos o por incapacidad.

5. 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.

6. Clasificación de Puestos

   Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de los recursos humanos.

7. Destitución

   La separación total del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

8. 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.

9. Días

   Se refiere a días consecutivos, a menos que se indique específicamente que son laborables.

10. Empleado de Confianza

    Empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública, asesora a la Autoridad Nominadora o rinde servicios personales a éste. Puede rendir servicios directos a un Vicepresidente Ejecutivo.

11. Empleado Transitorio

    Empleado nombrado en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio o un proyecto especial.

12. Especificación de Clase

Exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que incluye 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.

13. Examen

Una prueba escrita, oral, física de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras utilizadas como un instrumento de medición en el proceso de reclutamiento y selección.

14. 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 deben prevalecer en el Banco.

15. Junta de Directores

Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

16. Nombramiento

Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones. Conlleva un Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del cargo o empleo.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Reclasificación

Acción de clasificar un puesto previamente clasificado. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

21. Serie de clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

22. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria por justa causa.

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.

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 CONFIANZA

Sección 1 — Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza incluirá los siguientes tipos de funciones:

a. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento del Banco, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la

administración de programas, o en la representación de la Autoridad Nominadora ante la Junta de Directores o la comunidad empresarial.

b. Asesoramiento a la Autoridad Nominadora. Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora o a la Junta de Directores en su área de competencia.

c. Servicios directos a la Autoridad Nominadora o 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, comunicaciones y relaciones públicas de la Autoridad Nominadora y los Vicepresidentes Ejecutivos y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 2 — Cantidad de Puestos de Confianza

a. El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con los incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 que antecede.

b. La Autoridad Nominadora establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones que se describen en la sección precedente. El número de puestos de confianza será el necesario, de acuerdo a la estructura organizativa y complejidad funcional del Banco.

Sección 3 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

a. Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto o cargo en el Banco y previamente haya adquirido un status de carrera en un puesto del servicio de carrera en el Banco, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

b. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Banco, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de las unidades del Banco.

c. La reinstalación del empleado o funcionario al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.

d. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

e. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el servicio de carrera, éste tendrá status regular.

f. 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. También tendrá derecho a un incremento de sueldo de

hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, 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 formará parte del sueldo regular del empleado.

Dicha cuantía no podrá ser superior al último salario devengado por el empleado en el Servicio de Confianza.

Sección 4 — Cambios 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 el 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:

a. que reúna los requisitos establecidos por la clase de puesto,

b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto,
c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto, y
d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTÍCULO 10 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 1 — Plan de Clasificación

La Autoridad Nominadora establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza del Banco. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

Se establecerán las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los

puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan de Clasificación estarán en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

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

Sección 2 — Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional del Banco, la Autoridad Nominadora asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el funcionario o empleado y por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de Puestos de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original de la Descripción de Puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la División de Recursos Humanos, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al funcionario o empleado, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción 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 en el Banco y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 3 — Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Cada clase de puesto será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus funciones. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades de su puesto en el Banco. Este título

funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia interna y externa del Banco. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

Sección 4 — Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos, del servicio de confianza, comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, ejemplos de tareas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ocupe el puesto. La Especificación de Clase quedará formalizada con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos, del servicio de confianza, comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal, y para otros usos oficiales en la administración de recursos humanos del Banco.

La Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado será responsable de mantener al día las Especificaciones de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Banco, así como en la descripción de los puestos. Estos cambios serán registrados después que ocurran o sean determinados.

Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

a. Título oficial de la clase y número de codificación.
b. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
d. Ejemplos de Tareas.
e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
    i. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
    ii. Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los funcionarios o empleados y candidatos a ocupar los puestos.
    iii. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los funcionarios o empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con la estructura organizativa funcional del Banco y con los deberes de los puestos.

Sección 5 — Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

La División de Recursos Humanos mantendrá al día dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación. Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas establecidas por ley o reglamento. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

La Autoridad Nominadora determinará, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un

puesto de confianza, vacante u ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos de Confianza.

El Banco se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto de confianza.

Sección 7 — Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

La Autoridad Nominadora, en el ejercicio de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 8 — Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

La Autoridad Nominadora, en el ejercicio de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 9 — Jerarquía o Posición Relativa de las Clases

La Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

La determinación de la jerarquía o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá

en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas.

Las determinaciones sobre la jerarquía de las clases de puestos tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados.

Sección 10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, principalmente a base de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y la situación fiscal del Banco.

La Autoridad Nominadora podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o exigencias del servicio así lo requieran; o como resultado de un estudio que se realice

en relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

ARTÍCULO 11 — RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y RETENCIÓN

Sección 1 — Reclutamiento y Selección

La Autoridad Nominadora podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. El personal de confianza será de libre selección y deberá reunir los requisitos establecidos por la Autoridad Nominadora. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

a. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
b. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
c. estar al día en su responsabilidad alimentaria; (Ley 86 de 17 de agosto de 1994 según enmendada)
d. 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;
e. no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
f. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
g. no haber sido destituido del servicio público;
h. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;

i. 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 por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Sección 2 — Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

a. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

b. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.

c. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.

d. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione la Autoridad Nominadora, sin costo para el empleado o candidato a empleo.
e. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
f. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
g. 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.

ARTÍCULO 12 — CAMBIOS DE PERSONAL

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, la Autoridad Nominadora podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza de un puesto a otro dentro de dicho servicio. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se considerarán como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente.

ARTÍCULO 13 — SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y ACCIONES CORRECTIVAS

Sección 1 — Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza

Los empleados y funcionarios de confianza tendrán los deberes y obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se indican a continuación:

a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Banco.
e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

h. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.

i. Denunciar actuaciones que constituyan conducta ilegal por actos de corrupción contra el erario o la propiedad pública del Estado.

j. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento, y las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Los empleados no podrán:

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

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

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

d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Banco o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

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

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

Sección 2 — Acciones Correctivas de Disciplina

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones de la Sección 1 de este Artículo. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario.

Sección 3 — Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

La Autoridad Nominadora podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza se efectúe por causas que pudieran dar lugar a la destitución de un empleado de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza, la Autoridad Nominadora deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

Sección 4 — Renuncias

Cualquier empleado de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad Nominadora acepte renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir

razones que justifiquen investigar la conducta del empleado o funcionario. En casos de rechazo, la Autoridad Nominadora, dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede con la formulación de cargos. Una vez el empleado de confianza presente su renuncia sólo podrá ser retirada en común acuerdo con la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

ARTÍCULO 14 — ADIESTRAMIENTO

Se proveerá a los empleados de confianza, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan. Anualmente se preparará un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como: seminarios o cursos de corta duración y viajes de adiestramiento en el exterior por períodos cortos. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente, entre otros factores:

a. las prioridades programáticas del Banco a corto y a largo plazo;
b. la identificación previa de los problemas que se esperan solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo del personal;
c. el efecto presupuestario de las actividades programadas.

La División de Recursos Humanos será responsable de implantar la función de adiestramiento del personal de confianza. Deberá llevar a cabo y evaluar las actividades contenidas en el plan de adiestramiento y desarrollo del personal de

confianza. Para ello, dará máxima utilización a los recursos internos disponibles en el propio Banco, universidades públicas y privadas y otras instituciones.

Sección 1 — Adiestramientos de Corta Duración

a. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los funcionarios o empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

b. Cuando a un funcionario o empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.

c. La Autoridad Nominadora tendrá facultad para autorizar a los funcionarios o empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento de acuerdo a la reglamentación que rige los viajes de empleados al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a su supervisor un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá a la División de Recursos Humanos un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación en el ámbito funcional y operacional del Banco. Someterá además copia del certificado o documento acreditativo de su participación.

Sección 2 — Otras Actividades de Adiestramiento

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 confianza, 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 Adiestramientos e Informes

a. La División de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados o funcionarios un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a 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.
b. La División de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

ARTÍCULO 15 — RETRIBUCIÓN

La Autoridad Nominadora adoptará un Plan de Retribución para los empleados de Confianza. Al establecer y mantener el plan se considerarán los siguientes factores: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas, dificultades existentes en el reclutamiento y

retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo, oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación, aspectos relativos al costo de vida y posibilidades fiscales.

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

Sección 1— Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

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

a. Nombramiento – Como norma general, toda persona que se nombre en el servicio de confianza recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto en la cual se le extiende nombramiento. Disponiéndose que la Autoridad Nominadora tiene facultad para asignar cualquier sueldo en la escala correspondiente.

b. Cambios de personal – En los cambios de personal a los que se refiere el Artículo 8 de este Reglamento, la Autoridad Nominadora podrá asignar al empleado cualquier sueldo en la escala correspondiente.

c. Reclasificación de puestos – Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones sobre cambios de personal.

d. 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. El aumento se concederá a la fecha de efectividad de dicha acción.

e. Diferenciales de Salario – La Autoridad Nominadora podrá autorizar la concesión de diferenciales de salarios para el personal de confianza, cuando la ubicación geográfica o las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen.

f. Aumento de sueldo por desempeño – La Autoridad Nominadora podrá autorizar aumentos de sueldo por desempeño a los empleados de confianza en consideración a los resultados operacionales. Los aumentos podrán concederse sobre una base porcentual o en cantidades absolutas, condicionado a que la situación fiscal así lo permita.

g. Labor interina – Los empleados designados interinamente, por un período mayor de treinta (30) días laborables en un puesto de nivel superior, recibirán por lo menos el sueldo mínimo del puesto superior.

ARTÍCULO 16— 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 (de la) 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 y 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*
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 o 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 principios de diciembre de cada año. El plan contendrá la utilización de los treinta (30) días durante el próximo año natural, disfrutando al menos diez (10) días laborables consecutivos. El resto

de los treinta (30) días podrá fraccionarse durante el año en acuerdo con su supervisor inmediato.

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

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

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

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

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

k. El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad. De haber agotado 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 la licencia de vacaciones 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. 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.

o. 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 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 de otras personas.

a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables por cada mes de trabajo, (11.25), 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. En enero y junio de cada año, el Banco pagará, a los funcionarios y empleados, el 50% de las horas o días por enfermedad acumulados durante los meses de junio a diciembre y de enero a mayo de cada año y que no hayan utilizado durante el mismo año. El balance restante de la licencia por enfermedad será acumulado. Los empleados podrán solicitar por escrito que no se les pague este beneficio por razón de enfermedad u otra razón justificada. El pago correspondiente a los meses de enero a mayo, se hará de forma voluntaria. El empleado que no desee que se le realice el mismo deberá notificar a la División de Recursos Humanos.

d. Ningún empleado podrá tener acumulado más de noventa (90) días al terminar el año natural. Se pagará el exceso de noventa (90) días. Este pago se efectuará cada seis (6) meses en enero y junio de cada año. El pago correspondiente a los meses de enero a mayo, se hará de forma voluntaria. El empleado que no desee que se le realice el mismo deberá notificar a la División de Recursos Humanos.

   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 por una condición no relacionada con su trabajo 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.

   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 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 acumulada.

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 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.

5. 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.

6. Licencia por Aborto

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

i. 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.

7. 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, lo cual certificará. Además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

8. 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 treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que 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 base su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Banco.

9. Licencia para Visitas Escolares

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

10. 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 por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

11. 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.

12. Licencia por Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, suegros, hermano, hermana, abuelo, abuela, cónyuge o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con sueldo dos días laborables a partir del fallecimiento o del día del funeral. 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.

13. Licencia para Estudios o Adiestramientos

Se podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en el Capítulo 6, siempre y cuando redunde en beneficio de la institución y del empleado. El empleado debe cumplir con un período de servicio de un (1) 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.

14. 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 que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y sea dueño o propietario de un vehículo de motor, tiene derecho a dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir. 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.

e. Licencia para Acudir a Donar Sangre o Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea. Se concederán cuatro (4) horas laborables al año, sin cargo a licencia alguna, a los empleados para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea. Para que este periodo no le sea descontado de cualquier tipo de licencia disponible, el empleado deberá solicitar previa autorización para ausentarse y presentar evidencia de su gestión o inscripción.

15. 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. su representante, deberá presentar evidencia, fehaciente sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días adicionales a las licencias ya agotadas.

2. El empleado cedente:

i. 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,

ii. tiene que haber sometido por escrito a la División de Recursos Humanos, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

El empleado cesionario o su representante tiene que aceptar, por escrito, la cesión propuesta.

b. Descuentos en la cesión de vacaciones

El Banco descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez 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 — Licencias Sin Sueldo

1. Licencia Médica Familia

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 a 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. El Banco concederá licencia sin sueldo para estudio a los empleados a quienes se le conceda una Beca.

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

Sección 5 — Otras disposiciones

1. 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 días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

2. El empleado tiene la obligación de notificar 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, por 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 no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
7. Los días en que el (la) Gobernador (a) 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 deben disfrutar anualmente de diez (10) días ininterrumpidos de licencia.
10. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que 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.
11. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
12. 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 a 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 y/o por destitución).
   c. La extensión de cubierta será por dieciocho (18) meses. El costo será sufragado por el ex-empleado, quien lo pagará mensualmente. Los ex-empleados tendrán quince (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 del empleado, tienen derecho a continuar con el plan de salud grupal por un período de veintinueve (29) meses, en vez de dieciocho (18) meses.

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 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.

a. Los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva, y quince (15) días o más de servicio durante un (1) mes se considerarán como un (1) mes de servicio.
b. 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.
c. 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.

d. 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 empleados públicos, lo que sea mayor.

e. 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.

f. En los casos que el empleado no haya completado los seis 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.

Sección 9 — Sistema de Retiro

El Banco le descontará a sus empleados la proporción vigente correspondiente de su paga mensual como aportación al fondo del Sistema de Retiro. La cantidad descontada a los empleados, conjuntamente con la aportación patronal, serán remitidas mensualmente a la Administración de Sistemas de Retiro.

Sección 10 — Seguro Social

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

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

Los empleados de confianza 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 de los beneficios del seguro por incapacidad no ocupacional de conformidad con los criterios de elegibilidad y cuantías establecidas por ley. El empleado podrá disfrutar el beneficio 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 enmedada.

Sección 13 — Programa de Asistencia al Empleado (PAE)

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

ARTÍCULO 17 — BENEFICIOS MARGINALES PARA EMPLEADOS TRANSITORIOS DE CONFIANZA

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 16, Sección 8)
6. Seguro de Incapacidad No Ocupacional
7. Programa de Asistencia al Empleado (PAE)
8. 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.

ARTÍCULO 18 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados y funcionarios de confianza 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:

a. Historial Personal
b. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
c. Notificación de Nombramiento y Juramento
d. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
e. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
f. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
g. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
h. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Oficial Examinador y otros relacionados
i. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
j. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
k. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

l. Registro de licencias

m. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.

n. Forma I-9 del Departamento de Inmigración Federal

o. Certificaciones de experiencia

p. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa

q. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento

Sección 3 — Expediente Médico

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

Sección 4 — Expediente de Asuntos de Retiro

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

Sección 5 — Expediente de 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 19 — EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES

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

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá 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 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 20 — 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.

ARTÍCULO 21 — JORNADA DE TRABAJO

El día regular de trabajo y la semana regular de trabajo será de siete horas y medias diarias y 37½ horas semanales, durante cinco días consecutivos, de lunes a domingo de cada semana.

ARTÍCULO 22 — PAGO DE TIEMPO EXTRA

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 23 — 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 24 — PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

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

ARTÍCULO 25 — 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 del Banco se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados, conforme lo establece la Ley 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 del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26 — 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 27 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO

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

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

ARTÍCULO 28 — 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 revisado durante el proceso de publicación el 25 de marzo de 1997.

ARTÍCULO 29 — 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 30 — VIGENCIA Y APROBACIÓN

El Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco (Reglamento Núm. 6784) y sus enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días después de ser radicado en el Departamento de Estado. Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por la Autoridad Nominadora y por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, el 16 de octubre de 2003 y enmendado el 19 de mayo de 2005 y 3 de julio de 2008.

VIRNA L. RIVERA ROMÁN
GERENTE
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO

ANNETTE M. MONTOTO TERRASSA
PRESIDENTA
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO

SONIA E. REYES DE JESÚS
SECRETARIA
JUNTA DE DIRECTORES
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO

JORGE IRIZARRY HERRANS
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO