Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico

Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera

Número: 8733
Fecha: 27 de abril de 2016
***Aprobado*:** Hon. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario de Estado

Por: Rolando J. Torres Carrión
Subsecretario de Estado

25 de marzo de 2015

Índice

		Página
Introducción		9
Artículo 1	Denominación	12
Artículo 2	Base legal	12
Artículo 3	Propósito	12
Artículo 4	Aplicabilidad	13
Artículo 5	Definiciones	13
Sección 5.1	Áreas Esenciales de Mérito	13
Sección 5.2	Ascenso	14
Sección 5.3	Acción Disciplinaria	14
Sección 5.4	Administrador Individual	14
Sección 5.5	Autoridad Nominadora	14
Sección 5.6	Certificación de Elegibles	15
Sección 5.7	Certificación Selectiva	15
Sección 5.8	Cesantía	15
Sección 5.9	Clase o Clase de Puesto	15
Sección 5.10	Clasificación de Puestos	16
Sección 5.11	Descenso	16
Sección 5.12	Descripción de Puestos	16
Sección 5.13	Destitución	16
Sección 5.14	Director de Recursos Humanos	17

Sección 5.15	Elegible	17
Sección 5.16	Empleado Transitorio	17
Sección 5.17	Especificación de Clase	17
Sección 5.18	Examen	17
Sección 5.19	FIGNA	17
Sección 5.20	Formulación de Cargos	18
Sección 5.21	Grupo Ocupacional o Profesional	18
Sección 5.22	Junta de Directores	18
Sección 5.23	Ley	18
Sección 5.24	Ley ADA	18
Sección 5.25	Nombramientos	18
Sección 5.26	Normas de Reclutamiento	19
Sección 5.27	Oficiales	19
Sección 5.28	Período Probatorio	19
Sección 5.29	Plan de Clasificación	19
Sección 5.30	Presidente	19
Sección 5.31	Principio de Merito	19
Sección 5.32	Puesto	20
Sección 5.33	Reclasificación	20
Sección 5.34	Registro de Elegible	20
Sección 5.35	Reingreso	20
Sección 5.36	Relación de Parentesco	21
Sección 5.37	Renuncia	21

Sección 5.38	Serie o Series de Clases	21
Sección 5.39	Suspensión de Empleo y Sueldo	21
Sección 5.40	Traslado	21
Sección 5.41	Vista Administrativa	22
Sección 6.1	Servicio de Carrera	22
Sección 6.2	Reinstalación de los Empleados de Confianza	23
Sección 6.3	Cambios de Categoría	24
Articulo 7	Interrelación con Otras Normas	25
Artículo 8	Administración del Reglamento	25
Artículo 9	Clasificación de Puestos	25
Sección 9.1	Plan de Clasificación	25
Sección 9.2	Descripción de los Puestos	26
Sección 9.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	27
Sección 9.4	Especificaciones de Clases	27
Sección 9.5	Esquema Ocupacional	30
Sección 9.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	31
Sección 9.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	34
Sección 9.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	36
Sección 9.9	Posición Relativa de las Clases	36

Sección 9.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios	37
Artículo 10	Reclutamiento y Selección	38
Sección 10.1	Normas de Reclutamiento	38
Sección 10.2	Divulgación de las oportunidades de empleo	39
Sección 10.3	Procesamiento de Solicitudes	41
Sección 10.4	Exámenes	43
Sección 10.5	Registro de Elegibles	47
Sección 10.6	Certificación y Selección	52
Sección 10.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial	54
Sección 10.8	Período de Trabajo Probatorio	56
Sección 10.9	Nombramientos Transitorios	59
Sección 10.10	Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes	61
Artículo 11	Ascensos, Traslados y Descensos	62
Sección 11.1	Ascensos	62
Sección 11.2	Traslados	63
Sección 11.3	Descensos	67
Artículo 12	Retención en el Servicio	68
Sección 12.1	Seguridad en el Empleo	68
Sección 12.2	Evaluación de los Funcionarios y Empleados	70
Sección 12.3	Acciones Correctivas y Disciplinarias	73

Sección 12.4	Procedimiento Disciplinario	79
Sección 12.5	Cesantía	81
Sección 12.6	Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	85
Sección 12.7	Renuncia	86
Sección 12.8	Separación Durante el Período Probatorio	87
Sección 12.9	Separación de Empleados Transitorios	87
Sección 12.10	Abandono de Servicio	87
Sección 12.11	Compensación en Casos de Despido	88
Artículo 13	Adiestramiento	88
Artículo 14	Salarios	89
Sección 14.1	Plan de Salarios	89
Sección 14.2	Administración de Plan de Salarios	89
Sección 14.3	Salario sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso	92
Sección 14.4	Aumento de Salario	93
Sección 14.5	Revisión de las Escalas de Salarios	94
Sección 14.6	Otras Disposiciones	94
Sección 14.7	Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal	95
Artículo 15	Jornada de Trabajo y Asistencia	96
Sección 15.1	Jornada de Trabajo	96
Artículo 16	Beneficios Marginales	97
Artículo 17	Relaciones de Personal	98

Sección 17.1	Objetivos	98
Sección 17.2	Funciones del Instituto	100
Sección 17.3	Comité de Participación	100
Artículo 18	Reingreso	103
Sección 18.1	Reingreso a los Registros de Elegibles	103
Sección 18.2	Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal	104
Artículo 19	Expedientes de Empleados	105
Sección 19.1	Clasificación de Expedientes	106
Sección 19.2	Contenido de los Expedientes	106
Sección 19.3	Expediente Médico	108
Sección 19.4	Expediente de Nóminas	109
Sección 19.5	Examen de los Expedientes	109
Sección 19.6	Conservación y Disposición de los Expedientes	110
Sección 19.7	Otros documentos Relativos a la Administración de Personal	114
Artículo 20	Prohibición	115
Artículo 21	Revisión de las Acciones de Personal	115
Sección 21.1	Oficial Examinador	115
Sección 21.2	Facultades del Oficial Examinador	116
Sección 21.3	Resoluciones	117
Artículo 22	Otras Disposiciones	118
Sección 22.1	Procedimiento	118

Sección 22.2	Publicidad del Reglamento	118
Artículo 23	Prohibición Electoral	118
Artículo 24	Enmiendas al Reglamento	119
Artículo 25	Derogaciones	119
Artículo 26	Cláusula de Separabilidad	120
Artículo 27	Cláusula de Salvedad	120
Articulo 28	Vigencia	121

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA

INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA) es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada mediante la Ley Núm. 23 del 23 de julio de 1991.

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se estableció para reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad sin discrimen por razón de

raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

FIGNA es una corporación Pública en virtud de la Ley 23 del 23 de julio de 1991 y cómo tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público. Esta Ley, en su Sección 5.4 dispone que los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004. En cumplimiento de ese mandato, se adopta este Reglamento de modo que el mismo incluya los nuevos desarrollos en el área de Administración de Recursos Humanos. Se limita la aplicabilidad de este Reglamento a los empleados en el Servicio de Carrera.

Al adoptar este Reglamento, FIGNA ratifica que el principio de mérito será el criterio rector en la Administración de Personal asegurando así que sean los más aptos quienes sirvan a FIGNA y que los empleados serán seleccionados, adiestrados,

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

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

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Carrera de FIGNA.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 3 PROPOSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera en FIGNA.

Se establece que el principio de mérito será el criterio rector en la administración de los recursos humanos de FIGNA, asegurando así que sean los más aptos quienes sirvan a FIGNA y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su *empleo*, en

consideración al *mérito y a la capacidad,* sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, edad, origen o condición social, impedimentos, ni por ideas políticas o religiosas.

ARTICULO 4 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad al personal en el servicio de carrera de FIGNA. Este Reglamento no será de aplicabilidad al personal que preste servicios mediante contrato.

ARTICULO 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:

Sección 5.1 Areas Esenciales al Principio de Mérito-

(a) clasificación de puestos;

(b) reclutamiento y selección;

(c) ascensos, traslados y descensos;

(d) adiestramientos, y

(e) retención.

Sección 5.2 Ascenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más alto.

Sección 5.3 Acción Disciplinaria - Sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir en reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Sección 5.4 Administrador Individual - Agencia, Junta u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Sección 5.5 Autoridad Nominadora - Presidente (a) de FIGNA o Director Ejecutivo o aquel oficial o persona designada por la Junta de Directores con autoridad o poder para sustituir al Presidente (a) en sus funciones.

Sección 5.6 Certificación de Elegibles - El proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones en el número que se prescriba por reglamento.

Sección 5.7 Certificación Selectiva - El proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

Sección 5.8 Cesantía - La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

Sección 5.9 Clase de Puesto - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con

el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Sección 5.10 Clasificación de Puestos - La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Sección 5.11 Descenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más bajo.

Sección 5.12 Descripción de Puestos - La exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que involucra un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Sección 5.13 Destitución - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

Sección 5.14 Director de Recursos Humanos - El funcionario a cargo de los asuntos de administración de Recursos Humanos.

Sección 5.15 Elegible - Una persona cualificada para el nombramiento en el servicio público.

Sección 5.16 Empleado Transitorio - Un empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio hasta un máximo de un año adicional.

Sección 5.17 Espeficiación de Clase - Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Sección 5.18 Examen - Una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

Sección 5.19 FIGNA - Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Sección 5.20 Formulación de Cargos - El documento, mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Sección 5.21 Grupo Ocupacional o Profesional - Una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Sección 5.22 Junta de Directores - La Junta de Directores de FIGNA.

Sección 5.23 Ley - Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público."

Sección 5.24 Ley ADA - Ley Para Personas con Discapacidades o el "Americans with Disabilities Act", de 1990.

Sección 5.25 Nombramientos - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

Sección 5.26 Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a los requisitos minímos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

Sección 5.27 Oficiales - Principal Oficial Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Auxiliar, Secretario, Secretario Auxiliar, Tesorero, Tesorero Auxiliar y Director de Personal y/o Recursos Humanos.

Sección 5.28 Período Probatorio - Un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones períodicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

Sección 5.29 Plan de Clasificación - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Sección 5.30 Presidente - Significa el Presidente de la Junta de Directores de FIGNA.

Sección 5.31 Principio de Mérito - Es el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos,

retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

Sección 5.32 Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Sección 5.33 Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

Sección 5.34 Registro de Elegible - Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

Sección 5.35 Reingreso - La inclusión en un registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado al servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su

elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

Sección 5.36 Relación de Parentesco - Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados).

Sección 5.37 Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

Sección 5.38 Serie o Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

Sección 5.39 Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

Sección 5.40 Traslado - El cambio de un empleado de un puesto u otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

Sección 5.41 Vista Administrativa - La oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en su suspensión, separación o destitución de su emplo en FIGNA.

ARTICULO 6 COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de FIGNA estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 6.1 Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá aquellos trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de políticas públicas y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza. Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido

o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no han de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios en la dirección política.

Serán empleados de carrera aquellos que han ingresado a FIGNA después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado el período probatorio.

Sección 6.2 Reinstalación de los Empleados de Confianza

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

Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

Sección 6.3 Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones de puesto o en la estructura organizativa de FIGNA que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 7 - 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 de FIGNA.

ARTICULO 8 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO

El Principal Oficial Ejecutivo será responsable de la administración y aplicación de este Reglamento. Para facilitar su administración, el Principal Oficial Ejecutivo 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 de FIGNA. El Principal Oficial Ejecutivo podrá delegar la totalidad o parte de la administración del Reglamento en el Director Ejecutivo o en aquellos oficiales o funcionarios de FIGNA que estime propio.

ARTICULO 9 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 9.1 Plan de Clasificación

El Principal Oficial Ejecutivo establecerá el Plan de Clasificación para los puestos de carrera de FIGNA e igualmente, establecerá los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan.

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

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de FIGNA.

El plan se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. 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.

Sección 9.2 Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativo funcional, FIGNA preparará y mantendrá al día para cada puesto en el Servicio de Carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y, de estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Principal Oficial Ejecutivo o su representante autorizado. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará en el cuestionario de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario.

Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. Se conservará una copia de todo cuestionario para cada puesto junto a cualquier otro documento relacionado con el historial de clasificación del mismo.

Sección 9.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y nivel de dificultad, a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

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

Sección 9.4 Especificaciones de Clases

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

experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

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

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto transacciones de personal; y para otros usos en la administración de recursos humanos. El Principal Oficial Ejecutivo será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de FIGNA, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

9.4.1 Título oficial de la clase y número de codificación;

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

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

9.4.4 Conocimientos, habilidades y destrezas necesarias;

9.4.5 Preparación académica y experiencia mínima;

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

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

Sección 9.5 Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinados las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se prepararán un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro

de los correspondientes grupos ocupaciones o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación. Se preprarará y mantendrá al día, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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

Sección 9.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de carrera que no haya sido clasificado previamente. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos. El Principal Oficial Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre FIGNA y el contratado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

9.6.1 Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

9.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

9.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidad o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

9.6.4 Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 9.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

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

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

9.7.2 Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pidiera ocupar el puesto quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

9.7.2.1 empleados que se sientan perjudicados por la clasificiación de su puesto;

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

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

Sección 9.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Principal Oficial Ejecutivo, en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidades deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 9.9 Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución. La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las

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

Sección 9.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Principal Oficial Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de salarios contenidas en el plan de salarios vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, situación fiscal.

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

ARTICULO 10 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 10.1 Normas de Reclutamiento

El Principal Oficial Ejecutivo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de FIGNA.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos mínimos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Estas normas prescribirán la clase de

exámenes y el tipo o tipos de competencia que sea recomendable en cada caso y las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran.

Sección 10.2 Divulgación de las oportunidades de empleo

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

10.2.2 Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones en organizaciones profesionales, cívicas, educativas y otras; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios de razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

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

10.2.4 Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) y cualquier otra legislación que así lo requiera.

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

10.2.5.1 La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

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

10.2.5.3 En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de

solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

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

Sección 10.3 Procesamiento de Solicitudes

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

10.3.2 Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de los siguientes causas:

10.3.2.1 radicación tardía;

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

10.3.2.3 tener conocimiento de que los solicitantes;

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

10.3.2.3.2 han incurrido en conducta deshonorosa;

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

10.3.2.3.4 han sido destituidos del Servicio Público;

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

10.3.2.3.6 han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la infomación sometida en la solicitud;

10.3.2.3.7 cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación;

10.3.2.3.8 no han cumplido con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores;

10.3.2.3.10 no presentar evidencia de la radicación de planillas en los últimos cuatro años, inmediatamente anteriores o evidencia de que no tenía la responsabilidad de hacerlo. La evidencia aceptable serán los formularios oficiales que emita el Departamento de Hacienda, a esos efectos, o la Planilla de Contribución Sobre Ingresos, debidamente certificada.

10.3.3 Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

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

Sección 10.4 Examenes

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

que podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, depreparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se completará con otras medidas.

10.4.2 Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que involucra la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.

10.4.3 Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.

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

10.4.5 Para ser elegibles, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca

para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define, en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con su servicio militar se les abonará cinco puntos adicionales o cinco por ciento, lo que resulte mayor una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyugue supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3(a) de la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la cualificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la

Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

10.4.6 Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

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

10.4.8 La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

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

Sección 10.5 Registro de Elegibles

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

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

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

10.5.2.1 preparación académica general o especial;

10.5.2.2 experiencias relacionadas con la clase de puesto;

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

10.5.2.4 fecha de presentación de solicitud.

Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

10.5.3 La elegibilidad de las personas que figuren en los registros se eliminará por cualquiera de las siguentes causas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5.3.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente; se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;

10.5.3.11 haber sido destituido del servicio público;

10.5.3.12 muerte del elegible;

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

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

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

10.5.5 Cancelación de Registros - A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 10.5.3 y 10.5.4 anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de revisión. En todo caso en que la eliminación de un registro de

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

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

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

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

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

10.5.8 El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14

de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 10.6 Certificación y Selección

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

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

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

10.6.4 En aquellos casos en que no pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a

aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

10.6.5 El Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 10.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa en que se fundamenta. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta de Directores.

10.6.6 Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 10.4 de este Reglamento.

10.6.7 El Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

10.6.7.1 cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran;

10.6.7.2 cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia para trabajar en determinada unidad de trabajo. Por cualificaciones especiales de puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

Sección 10.7 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial

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

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

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

10.7.4 Se podrá obviar el requisito de examen médico en casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos. Esta disposición no impide que se someta un examen médico a un empleado en cualquier momento que se crea necesario.

10.7.5 Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en FIGNA deberá radicar su acta de nacimiento, o en su defecto un documento equivalente legalmente válido que acredite que es ciudadano de los Estados Unidos o que siendo extranjero está autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

10.7.6 Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de

Puerto Rico, deberá presentar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

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

Sección 10.8 Período de Trabajo Probatorio

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

10.8.2 El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses. En situaciones extraordinarias y previa aprobación del Principal Oficial Ejecutivo, el período probatorio será prorrogable. Esa prórroga no excederá de la mitad del tiempo originalmente prescrito como período probatorio para la clase de puesto.

10.8.3 Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de FIGNA y funciones del puesto, reglas y normas que rigen en FIGNA y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones períodicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su desempeño durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

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

10.8.5 Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias. La separación deberá efecturarse mediante una comunicación subscrita por el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA o el Director de Recursos Humanos acompañada de la última evaluación.

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

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

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

10.8.9 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

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

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

Sección 10.9 Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares en las siguientes circunstancias:

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

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

10.9.3 Cuando exista un registro de elegibles para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

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

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

10.9.6 Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos

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

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

10.9.3 Cuando exista un registro de elegibles para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

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

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

10.9.6 Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos

fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados. No obstante lo anterior, los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 9 de este Reglamento.

Sección 10.10 Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

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

ARTICULO 11 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 11.1 Ascensos

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

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

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

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

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

Sección 11.2 Traslados

Traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya previsto el mismo salario.

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

11.2.1 Objetivos de los Traslados

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

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

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

11.2.1.3 Cuando sea necesario rotar el personal de FIGNA para que se adiestre en otras áreas.

11.2.1.4 Cuando sea necesario debido a que dos empleados se conviertan en parientes dentro de los grados establecidos en la Sección 10.10.

11.2.2 Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

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

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

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

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

11.2.2.2.4 salarios que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;

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

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

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

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

11.2.2.6 Todo empleado a quien se le ordenare trasladarse y entendiere que dicho traslado fue ordenado caprichosamente o por razones distintas a las que figurasen en los Incisos 11.2.1.1, 11.2.1.2, 11.2.1.3 y 11.2.1.4 de esta Sección, podrá solicitar reconsideración del caso ante el Principal Oficial Ejecutivo y, en caso de no estar de acuerdo con la decisión del mismo, podrá apelar dicha decisión a la Junta de Directores dentro de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la notificación del Principal Oficial Ejecutivo ordenando el traslado.

Sección 11.3 Descensos

11.3.1 Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleados podrá ser motivado por las siguientes razones:

11.3.1.1 a solicitud del empleado;

11.3.1.2 falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en FIGNA y el empleado acepte el descenso por esa razón se decretará su cesantía;

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

11.3.2 Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

11.3.2.2 Todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito del Principal Oficial Ejecutivo, con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso con respecto al título de la clase y estatus. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas al término podrá reducirse.

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

ARTICULO 12 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 12.1 Seguridad en el Empleo

Todos los empleados de FIGNA cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta, en particular a lo dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado será separado del servicio por su violación.

Los empleados también deberán dar cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.

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

Los empleados de FIGNA tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

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

12.1.1.2 Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de FIGNA en el más alto nivel.

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

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

12.1.1.5 Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información que sean de carácter público.

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

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

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

Sección 12.2 Evaluación de los Funcionarios y Empleados

FIGNA establecerá un sistema de evaluación para los empleados con el propósito de evaluar períodicamente la labor que éstos realizan a fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

12.2.1 Propósitos del Sistema de Evaluación

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

a) Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.

b) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

c) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.

d) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.

e) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

f) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

g) Como parte de los exámenes de ascenso.

h) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

i) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

j) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

12.2.2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

a) Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

b) Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

c) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

d) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.

También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de FIGNA, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 12.3 Acciones Correctivas y Disciplinarias

El Director Ejecutivo de FIGNA tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

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

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

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

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

12.3.3 realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de FIGNA.

12.3.4 observar conducta incorrecta o lesiva del buen nombre de FIGNA o del Gobierno de Puerto Rico;

12.3.5 incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

12.3.6 realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo,

no hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso con relación a cualquier materia cubierta por este Reglamento;

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

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

12.3.9 faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 12.1.1 de este Reglamento. Se establecerá mediante reglamentación interna las normas generales del trabajo de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección, y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

12.3.10 ser acusado y que se determine causa probable de delito que como resultado empañe la imagen de FIGNA o infrinja alguna política pública de la agencia.

12.3.11 incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales. Los empleados también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

12.3.12 incumplir con la Orden Administrativa en vigor de Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

12.3.13 incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada.

12.3.14 La Reglamentación de Ética Gubernamental adoptada conforme a la Ley Núm. 12, supra, en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

12.3.14.1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

a) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.

b) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

c) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

d) Perder su completa independencia o imparcialidad.

e) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.

f) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

g) Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

12.3.14.2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.

12.3.13.3. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.

12.3.14.4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o el Gobierno de Puerto Rico.

12.3.14.5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

12.3.14.6. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

12.3.14.7. Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.

12.3.14.8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

12.3.14.9 Los funcionados y empleados públicos de FIGNA y los ex-servidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental. Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

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

12.3.16 El Principal Oficial Ejecutivo podrá delegar en aquellos funcionarios de FIGNA que estime conveniente el tomar medidas disciplinarias que consistan en amonestaciones verbales, reprimendas escritas y suspensiones de empleo y sueldo.

Sección 12.4 Procedimiento Disciplinario

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de

empleo y sueldo o en la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

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

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

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

12.4.4 Celebrada la vista o transcurrido el término sin que el empleado solicite la misma, la autoridad nominadora tomará la acción que corresponda. En los casos que se sostenga la medida

disciplinaria, el Principal Oficial Ejecutivo formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Directores y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.

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

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

Sección 12.5 Cesantía

12.5.1 El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA podrá separar de empleo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos.

Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, los empleados probatorios y en último término, los empleados regulares.

Al determinarse el orden de prelación en que se decretarán las cesantías, se tomarán en consideración en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo como empleado en FIGNA, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en FIGNA.

12.5.2 El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA notificará por escrito, a todo empleado a quien haya que cesantear, con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le informará su derecho de apelación ante la Junta de Directores dentro del término de quince (15) días calendario del recibo de la notificación.

12.5.3 También podrá el Director Ejecutivo decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

12.5.3.1 Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para FIGNA, éste procederá a cesar al empleado previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Junta de Directores.

Toda decisión de cesantía requiere que el Principal Oficial Ejecutivo haga previas gestiones a través de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al empleado con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico, el Principal Oficial Ejecutivo podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

12.5.3.2 Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

1. baja notable en la productividad

2. ausentismo marcado por razón de enfermedad

3. patrones irracionales en la conducta

4. negativa del empleado a someterse al examen médico requerido

12.5.3.3 Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo y conforme a la sec. 7 del Título 11. En estos

casos, también se atendrá la autoridad nominadora a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 12.6 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto quede vacante automáticamente.

En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 4.6 inciso (8) de la Ley Núm. 5, supra, el Principal Oficial Ejecutivo procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Junta de Directores.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada. Bajo tal circunstancia la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70,

supra. Disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993, según enmendada. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 12.7 Renuncia

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo de FIGNA. Esta comunicación se hará con no menos de treinta (30) días calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

Sección 12.8 Separación Durante el Período Probatorio

El Director Ejecutivo podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

Sección 12.9 Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

Sección 12.10 Abandono de Servicio

Todo funcionario o empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor, o en caso de ausencia del supervisor, el superior de éste, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo lo suspenda o destituya.

Sección 12.11 Compensación en Casos de Despido

Los funcionarios y/o empleados cesanteados de sus puestos involuntariamente por razones que no incluyan acción disciplinaria o jubilación, recibirán una compensación, además del pago global de los días de licencia acumulada, de acuerdo a la siguiente tabla:

12.11.1 Más de un año, pero menos de diez años de servicio en FIGNA -- una semana de sueldo por cada año de servicio o acción, pero nunca menos de un mes de sueldo.

12.11.2 Diez años, pero menos de quince años de servicio en FIGNA -- una semana y media de sueldo por cada año de servicio o fracción.

12.11.3 Quince años o más de servicio de FIGNA -- dos semanas de sueldo por cada año de servicio o fracción.

ARTICULO 13 ADIESTRAMIENTO

El Programa de Adiestramiento de los empleados del Servicio de Carrera se regirá por el Reglamento de Adiestramiento de FIGNA, el cual se incorpora y se hace formar parte de este Reglamento.

ARTICULO 14 SALARIOS

Sección 14.1 Plan de Salarios

El Director Ejecutivo de FIGNA desarrollará e implantará un plan de salarios para el Servicio de Carrera. Dicho plan estipulará una escala de salario para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo. Al establecer dichas escalas el Director Ejecutivo tomará en consideración la complejidad de las funciones y requisitos de las clases de puestos, dificultades existente en el reclutamiento y retención de ciertas ocupaciones, sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía, aspectos relativos a costo de vida y posibilidades fiscales. El Plan de Salarios constituye el sistema oficial de salarios para todas las clases de puestos gerenciales y será usado por las autoridades fiscales de FIGNA en la tramitación de las nóminas y demás expedientes de personal.

Sección 14.2 Administración de Plan de Salarios

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

14.2.1 Nombramiento - Toda persona que reciba nombramiento original en FIGNA percibirá salario mínimo de la escala correspondiente excepto según se establece en la Sección 14.3 de este Reglamento.

14.2.2 Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento en el salario, que será la diferencia entre el sueldo que devengue el empleado antes de ascender al sueldo mínimo del puesto a que ascienda. La cantidad nunca será menor que la diferencia que haya entre la escala de sueldo en que esté el empleado y la próxima escala salarial. El Director Ejecutivo tiene discreción para conceder aumentos mayores que los que resulten de esta norma cuando entienda que los méritos del caso así lo justifican.

14.2.3 Traslado - El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.

14.2.4 Descenso - El empleado que se cambie a un puesto de nivel inferior conservará su sueldo. Sin embargo, no tendrá derecho a un ajuste en sueldo cuando ascienda nuevamente excepto que alcance un nivel superior al que tenía antes del descenso.

14.2.5 Reclasificación - Siempre que se reclasifique a un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

14.2.6 Reingreso - Toda persona que reingrese a FIGNA percibirá el salario mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso.

14.2.7 Diferenciales - El Director Ejecutivo podrá autorizar concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Todo caso de diferencial deberá justificarse por escrito.

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

14.2.9 Reinstalaciones - Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera el salario del empleado reinstalado será menor que el salario que tenía como empleado de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, la terminación de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto en que servía como empleado regular de carrera. Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento general otorgado a los empleados de FIGNA, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.

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

Sección 14.3 Salario sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso

Al ingresar a FIGNA, toda persona percibirá como salario por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté

asignado su puesto. No obstante, en casos de dificultad en el reclutamiento, cualificaciones extraoridnarias del candidato, o necesidades del servicio, el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA podrá conceder un tipo de salario más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente. Todo salario sobre el mínimo a nivel de ingreso deberá justificarse por escrito.

Sección 14.4 Aumento de Salario

14.4.1 Aumento de Salario

14.4.1.1 En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Principal Oficial Ejecutivo podrá conceder aumentos en sus salarios. Estos aumentos serán concedidos sobre una base porcentual dentro de la escala de salario a la cual está asignado su puesto, siempre y cuando el empleado no haya recibido ningún otro aumento en los doce (12) meses anteriores.

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

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

Sección 14.5 Revisión de las Escalas de Salarios

El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA podrá revisar las escalas de salario total o parcialmente de conformidad con estudios períodicos realizados y podrá fijar la norma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos.

Sección 14.6 Otras Disposiciones

14.6.1 Salario por Jornada Parcial

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

14.6.2 Obvenciones

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá del salario de los empleados. Las obvenciones serán recomendadas por el Director de Recursos Humanos al Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses de FIGNA.

Sección 14.7 Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal

Las disposiciones del presente Artículo 14 quedan sujetas al estricto cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 66 del 17 de junio de 2014, conocida como la "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El Artículo 11 de dicha Ley prohibe a las agencias y corporaciones públicas de la rama ejecutiva a conceder aumentos en beneficios económicas a sus empleados, mientras permanezca en vigor dicha ley. A tales efectos, las disposiciones de las secciones 14.1, 14.2.7, 14.4, 14.5 y 14.6.2 del presente Reglamento quedan en suspenso mientras permanezca vigente la referida Ley de Sostenibilidad Fiscal.

ARTICULO 15 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 15.1 Jornada de Trabajo

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

15.1.2 Las horas trabajadas por el personal, en exceso de la jornada diaria y semanal, se compensarán a tiempo doble y mediante el pago en dinero. Igualmente las horas trabajadas por ese personal durante domingos y días feriados se le compensarán en dinero a razón de tres (3) veces la compensación regular por hora incluida la paga regular concedida. Los oficiales y los empleados gerenciales clasificados como administradores, profesionales o ejecutivos, según lo define la Junta de Salario Mínimo mediante el Reglamento Número 13, quedan exentos de las disposiciones de esta sección. Sin embargo, aquel personal de supervisión que por motivo del "Expedited Fund Availability Act"

se le requiera trabajar permanentemente en días feriados locales recibirá una compensación especial adicional cuyo monto determinará el Principal Oficial Ejecutivo.

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

15.1.4 Ningún empleado trabajará horas extra sin la autorización del supervisor inmediato o superiores de éste.

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

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

ARTICULO 16 BENEFICIOS MARGINALES

Los empleados y los empleados transitorios en el servicio de carrera de FIGNA contarán con los beneficios marginales

establecidos en el Plan de Beneficios Marginales para Empleados de Carrera y de Confianza aprobado el 25 de marzo de 2015, según sea enmendado de tiempo en tiempo.

ARTICULO 17 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 17.1 Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de FIGNA aspira a desarrollar en el funcionario y empleado plena consciencia de sus deberes y responsabilidades como funcionario público, su sentido de pertenencia y lealtad hacia FIGNA, y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. Para el logro de estos objetivos, FIGNA establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios conforme a sus necesidades. El Director Ejecutivo será responsable de formular un programa de reclamaciones de personal tales como sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de estos.

3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

4. Ofrecer, incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con FIGNA y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de FIGNA con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 17.2 Funciones del Programa

1. Para el logro de los objetivos señalados, FIGNA establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 17.3 Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado, debe surgir el clima de trabajo que sea más

adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio.

No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de FIGNA designado por el Director Ejecutivo, un representante de los empleados de FIGNA electo mediante referéndum entre los empleados y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos; dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el Director Ejecutivo. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4)

candidatos se depositarán en una urna y siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité. En el referéndum participarán los empleados de carrera solamente.

2. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios, reconocimientos, planteamientos y quejas de los empleados. El Director Ejecutivo tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Director Ejecutivo tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta de Apelaciones.

3. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpongan los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones serán vistas en primera instancia por la Junta de Apelaciones.

4. El Comité, con la aprobación del Director Ejecutivo, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Director Ejecutivo

dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

5. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 18 REINGRESO

Sección 18.1 Reingreso a los Registros de Elegibles

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

El reingreso estará sujeto a lo siguiente:

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

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

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

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

Sección 18.2 Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal

Las disposiciones del presente Artículo 18 quedan sujetas al estricto cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 66 del 17 de junio de 2014, conocida como la "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El Artículo 9 de dicha Ley

prohibe a las agencias y corporaciones públicas de la rama ejecutiva a realizar nombramientos adicionales de empleados mientras dure la vigencia de dicha ley. Dicha ley solo permite el traslada simultáneo de empleados de un puesto a otro y no permite reingreso de empleados que ya han sido separados de su puesto. A tales efectos, las disposiciones del Artículo 18.1.1.1 quedarán en suspenso mientras dure la vigencia de la referida ley.

ARTICULO 19 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

Sección 19.1 Clasificación de los Expedientes

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

Sección 19.2 Contenido de los Expedientes

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

19.2.1 Historial de personas;

19.2.2 Examen médico;

19.2.3 Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;

19.2.4 Notificación de Nombramiento y Juramento;

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

19.2.6 Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;

19.2.7 Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con su salario;

19.2.8 Carta de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;

19.2.9 Documentos que reflejen acciones disciplinarias;

19.2.10 Certificaciones de servicios prestados al gobierno;

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

19.2.12 Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;

19.2.13 Récord de adiestramientos;

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

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

19.2.16 Récord de accidentes por causas ocupacionales;

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

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de

personal de cada empleado, con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija, tales como:

19.2.17.1 Historial personal;

19.2.17.2 Examen Médico;

19.2.17.3 Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;

19.2.17.4 Notificación de Nombramiento y Juramento;

19.2.17.5 Informe de Cambios que reflejen traslados o separaciones del servicio.

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

Sección 19.3 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 a FIGNA, certificados médicos y otros documentos relacionados.

Sección 19.4 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 19.5 Examen de los Expedientes

19.5.1 El custodio de los expedientes de los empleados será el Director Ejecutivo o la persona por éste designada a tales efectos.

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

19.5.3 Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá

presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le limita asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimiento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

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

19.5.5 El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 19.6 Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los

expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

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

19.6.2 En el caso de que un empleado que se haya separado del servicios se reintegre a un puesto en FIGNA antes del período de seis (6) años, se reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

19.6.3 Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá

solicitar el expediente del ex-empleado y FIGNA lo remitirá al sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

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

19.6.5 Luego que un expediente se mantenga inactivo seis (6) años en FIGNA, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del

Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

19.6.8 Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrá en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

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

Sección 19.7 Otros documentos Relativos a la Administración de Personal

19.7.1 Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

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

ARTICULO 20 PROHIBICION ELECTORAL

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Principal Oficial Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos y traslados y cambios de categorías de empleados. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las elecciones generales de Puerto Rico. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 21 REVISION DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

Sección 21.1 Oficial Examinador

El proceso de revisión de las acciones de personal de FIGNA estará a cargo de un Oficial Examinador Independiente, quien no podrá ser funcionario o empleado de FIGNA.

El Oficial Examinador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Presidirá las vistas.

2. Será el custodio de todos los documentos, registros y expedientes relativos a los procesos ante su consideración y certificará las resoluciones, determinaciones y órdenes que emita.

3. Preparará los calendarios de los casos, notificará los señalamientos y expedirá las citaciones correspondientes.

4. Notificará las determinaciones, resoluciones u órdenes y preparará un acta de cada vista.

5. A petición de las partes podrá expedir certificaciones sobre determinaciones o resoluciones sobre hechos que aparezcan de los expedientes de los casos o de los documentos de la misma.

Sección 21.2 Facultades del Oficial Examinador

El Oficial Examinador tendrá facultad para revisar las determinaciones tomadas por la autoridad nominadora en aquellos

casos de empleados, funcionarios o personas particulares afectados por dichas determinaciones.

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

El Oficial Examinador tendrá facultad para imponer a cualquier parte que dejare de cumplir intencionalmente con cualesquiera de las obligaciones establecidas en estas Normas, o con cualquier orden del Oficial Examinador la sanción que considere apropiada, que podrá ser pero sin limitarse a la desestimación o archivo de la apelación o la continuación de los procedimientos sin la participación de la parte que incumple.

Sección 21.3 Resoluciones

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

ARTICULO 22 OTRAS DISPOSICIONES

Sección 22.1 Procedimiento

El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA dictará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de dicho Reglamento, los cuales regirán las actividades de los funcionarios y empleados de carrera de FIGNA, tanto en Puerto Rico como en los Estados Unidos de América.

Sección 22.2 Publicidad del Reglamento

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

ARTÍCULO 23 - 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 de FIGNA 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.

ARTÍCULO 24 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

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

Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores de FIGNA.

ARTÍCULO 25 - DEROGACIONES

Por la presente se deroga el Reglamento de Personal para Empleados de Carrera, enmendado el 4 de febrero de 2002 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO 26 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la anualidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración artículo sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 27 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.

ARTICULO 28 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores.

APROBADO el 25 de marzo de 2015:

MARTA CARCANA CRUZ
PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVA
JUNTA DE DIRECTORES

Yo, Gilbert Arocho, Secretario de la Junta de Directores de Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), certifico que este Reglamento fue debidamente aprobado por la Junta de Directores en la reunión celebrada el día 25 de marzo de 2015.

Gilbert Arocho
Secretario