

**BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO  
PARA PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL  
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO  
PARA PUERTO RICO**

2016

**REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA  
DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO**

TABLA DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA.....</b>  | <b>10</b> |
| Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza.....  | 10        |
| Sección 5.2 - Puestos de Confianza.....   | 11        |
| Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza .....                          | 11        |
| Sección 5.4 - Cambios de Categoría .....  | 13        |
| <b>ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....</b>   | <b>14</b> |
| Sección 6.1 - Plan de Clasificación .....   | 14        |
| Sección 6.2 - Descripción de Puestos.....   | 15        |
| Sección 6.3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación .....                           | 16        |
| Sección 6.4 - Especificaciones de Clases .....  | 16        |
| Sección 6.5 - Esquema Ocupacional .....   | 18        |
| Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos.....                                       | 18        |
| Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados .....                               | 19        |
| Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad .....                               | 19        |
| Sección 6.9 - Jerarquía o Posición Relativa de las Clases .....                                     | 19        |
| Sección 6.10 - Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución..... | 20        |
| <b>ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....</b>   | <b>20</b> |
| Sección 7.1 - Reclutamiento y Selección .....   | 20        |
| Sección 7.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....               | 21        |
| <b>ARTÍCULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>ARTÍCULO 9 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.....</b>                                      | <b>23</b> |
| Sección 9.1 - Capacitación y Desarrollo .....   | 23        |
| Sección 9.2 - Becas y Licencias para Estudio .....  | 23        |
| Sección 9.3 - Adiestramientos.....  | 24        |
| Sección 9.4 - Reembolso Pago de Matrícula.....  | 25        |
| Sección 9.5 - Otras Actividades de Adiestramiento .....   | 27        |
| Sección 9.6 - Historiales de Adiestramiento e Informes .....  | 27        |
| <b>ARTÍCULO 10 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS<br/>CORRECTIVAS .....</b>         | <b>28</b> |
| Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza .....                           | 28        |
| Sección 10.2 - Medidas Correctivas.....   | 30        |
| Sección 10.3 - Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza .....                              | 30        |
| Sección 10.4 - Renuncias .....  | 31        |
| Sección 10.5 - Cesantías por Incapacidad .....  | 31        |
| <b>ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES.....</b>   | <b>31</b> |
| Sección 11.1 - Días Feriados.....   | 32        |
| Sección 11.2 - Licencias con Sueldo.....  | 32        |
| Sección 11.3 - Licencias Sin Sueldo .....   | 60        |
| Sección 11.4 - Licencia Familiar y Médica .....   | 62        |
| Sección 11.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias.....   | 63        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....</b>                        | <b>65</b> |
| Sección 12.1 - Jornada de Trabajo.....   | 65        |
| Sección 12.2 - Horario.....  | 66        |
| Sección 12.3 - Período para Tomar Alimento.....                                  | 66        |
| Sección 12.4 - Horas Trabajadas.....   | 66        |
| Sección 12.5 - Tiempo Extra.....   | 67        |
| Sección 12.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia..... | 68        |
| <b>ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS .....</b>                              | <b>69</b> |
| Sección 13.1 - Clasificación de los Expedientes.....                             | 69        |
| Sección 13.2 - Contenido de los Expedientes.....                                 | 69        |
| Sección 13.3 - Expediente Médico.....  | 70        |
| Sección 13.4 - Expediente de Retiro.....   | 71        |
| Sección 13.5 - Custodia y Examen de Expedientes.....                             | 71        |
| Sección 13.6 - Conservación y Disposición de los Expedientes.....                | 72        |
| <b>ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN .....</b>   | <b>72</b> |
| <b>ARTÍCULO 15 - PROCEDIMIENTOS.....</b>   | <b>72</b> |
| <b>ARTÍCULO 16 - DIVULGACIÓN.....</b>  | <b>72</b> |
| <b>ARTÍCULO 17 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO .....</b>                               | <b>72</b> |
| <b>ARTÍCULO 18 - REGLAS DE INTERPRETACIÓN.....</b>                               | <b>73</b> |
| <b>ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....</b>                             | <b>73</b> |
| <b>ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN .....</b>  | <b>73</b> |
| <b>ARTÍCULO 21 - VIGENCIA.....</b>   | <b>74</b> |

# **REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO**

## **INTRODUCCIÓN**

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (en adelante BGF o Banco) se creó por la Ley 252-1942 con el propósito de lograr el "completo desarrollo de los recursos humanos y económicos de Puerto Rico". La Ley 272-1945, facultó al Banco para actuar como agente fiscal y asesor financiero del gobierno central y sus agencias, y la Ley 17-1948, que es la Ley Habilitadora del Banco establece sus responsabilidades y facultades.

El Banco es esencial en el desarrollo económico y social del país desde su creación en el 1942, contribuyendo a transformar a Puerto Rico de una economía agraria a la sociedad moderna e industrializada que es hoy día. A medida que Puerto Rico ha evolucionado, el BGF también ha cambiado, adaptándose constantemente para atender los principales retos sociales y económicos que ha confrontado la Isla. A través de su historia, el Banco ha demostrado ser una institución dinámica con la flexibilidad y creatividad necesarias para generar soluciones que atiendan las necesidades cambiantes del país.

En sus primeros años, el Banco intervino directamente en el desarrollo de Puerto Rico aportando financiamiento a proyectos necesarios para mover la economía, pero riesgosos para inversionistas privados. El Banco ha sido el agente catalítico de la transformación de Puerto Rico. De promover, durante un período histórico específico, un "gobierno empresario", el Banco pasó a visualizar el papel del gobierno como de facilitador de procesos para el sector privado. La función principal del Banco fue de proveer mecanismos de financiamiento a entidades públicas y privadas para adelantar el desarrollo económico de la Isla. Recientemente, bajo la Ley 21-2016, Ley de Moratoria de Emergencia y Rehabilitación Financiera de Puerto Rico, las funciones de agente fiscal y de asesor financiero se transfirieron a la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 184-2004, según enmendada, dispone en su sección 5.3 que están excluidas de la misma las agencias o instrumentalidades del gobierno que como el Banco funcionen como empresas o negocios privados. En cuanto a las entidades excluidas, la

Ley 184-2004, dispone la aplicación del principio de mérito al servicio de carrera y le impone la obligación de adoptar reglamentación para la administración de sus recursos humanos.

Este Reglamento cumple con ese mandato y atiende la necesidad de establecer criterios definidos para la gerencia de los recursos humanos del Banco incluidos en el Servicio de Confianza y para reafirmar la separación administrativa entre los empleados comprendidos en el Servicio de Confianza y los que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

El Presidente del Banco será el responsable de la administración y fiel cumplimiento del Reglamento. Para facilitar su administración, el Presidente establecerá aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Presidente podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos oficiales del Banco que estime conveniente. Este Reglamento se aprueba mientras está vigente la “Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley 66- 2014. Algunas de las disposiciones de este Reglamento contravienen lo dispuesto en la Ley 66- 2014. En esos casos, mientras esté vigente del referido estatuto aplicará su Artículo 3 que establece la primacía de la Ley 66- 2014 sobre cualquier otra Ley o normativa.

**REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA  
DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO  
PARA PUERTO RICO**

**ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico" (Reglamento).

**ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme lo dispuesto en el Artículo 2, Parte Cuarta (inciso g) y Parte Sexta de la Ley 252 -1942, según enmendada y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 1984, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público.

**ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD**

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

**ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES**

Los términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda una interpretación distinta:

**1. Adiestramiento de Corta Duración**

Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

**2. Ascenso**

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.

**3. Autoridad Nominadora**

Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

**4. Banco**

Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

**5. Cesantía**

La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.

**6. Clase o Clases de Puestos**

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución.

**7. Clasificación de Puestos**

El proceso mediante el cual se estudia, analizan, y ordenan en forma sistemática, los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases o series de clases.

**8. 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 retribución menor.

**9. Descripción de Puestos**

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

**10. Destitución**

Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

**11. Especificación de Clase**

Documento que contiene una descripción genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

## **12. Formulación de Cargos**

Documento mediante el cual el Presidente o el funcionario en quien éste delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a los estándares de desempeño y disciplina que deben prevalecer en el Banco y la determinación de imponer una medida disciplinaria.

## **13. Grupo Ocupacional o Profesional**

Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

## **14. Junta de Directores**

Autoridad máxima que ejercerá los poderes del Banco Gubernamental de Fomento para PR compuesta por los miembros que se disponen por Ley.

## **15. Ley**

Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Ley Núm. 184-2004, según enmendada.

## **16. Nombramiento**

Designación oficial de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.

## **17. Período Probatorio**

Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

## **18. Plan de Clasificación**

La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.

## **19. Principio de Mérito**

Concepto de que los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, por ideas políticas o religiosas, orientación sexual, identidad de género por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia

doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

**20. Presidente**

Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

**21. Puesto**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delgadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

**22. Reembolso pago de matrícula**

Ayuda económica concedida a empleados regulares para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se llevan a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el país.

**23. Reclasificación**

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

**24. Reglamento**

Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

**25. Reinstalación**

El regreso al servicio de carrera, después de haberse separado del servicio por alguna de las causas siguientes:

- a) separación de puestos de confianza, si previo a su nombramiento al servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
- b) incapacidad física o mental;
- c) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.

**26. Renuncia**

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.

**27. Serie o Serie de Clases**

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

## **28. Suspensión de Empleo y Sueldo**

La separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos, por escrito, firmada por el Presidente o su representante autorizado.

## **29. Traslado**

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

## **ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA**

### **Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza**

Los empleados en el Servicio de Confianza, son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Presidente o a los Directores Ejecutivos, en funciones como las siguientes:

1. *Formulación de política pública* – Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento del Banco, relaciones interagenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas del Banco, subsidiarias y afiliadas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, política pública, o en la representación del Presidente ante la Junta de Directores o ante la comunidad empresarial y turística.
2. *Asesoramiento al Presidente* - Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo al Presidente o la Junta de Directores en su área de competencia.

3. *Servicios directos al Presidente, Vicepresidente o funcionarios a ese nivel de las subsidiarias y afiliadas que requieren confianza personal en alto grado* – El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
4. *Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley* – Los ocupantes de estos puestos, aunque son de libre selección sólo pueden ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

#### Sección 5.2 - Puestos de Confianza

El Presidente establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones que se describen en la sección 5.1. El número de puestos de confianza será el necesario, de acuerdo a la estructura organizativa y complejidades funcionales del Banco, subsidiarias y afiliadas.

#### Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, cuando se separe del puesto que ocupa de confianza, tendrá derecho a un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, si previo a ello, había ocupado un puesto con estatus regular en el Banco, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Además, será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en el puesto de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Banco, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del

empleado o funcionario en cualquiera de sus áreas. Si esto no fuera factible, el Banco gestionará la reinstalación en otra entidad gubernamental de la Rama Ejecutiva. En todo caso la reinstalación del empleado o funcionario al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.

El Banco reconocerá a todo empleado reclutado para ocupar un puesto en el servicio de confianza el derecho a reinstalación a un puesto en el servicio de carrera, de similar naturaleza, complejidad o funciones a aquel puesto de carrera que inmediatamente antes de su reclutamiento en el Banco ocupó en la agencia, instrumentalidad, municipio o corporación pública de la cual proviene, o a aquel puesto de carrera al cual tuviera derecho a reinstalación en el servicio de confianza en la agencia, instrumentalidad, municipio o corporación pública de la cual proviene excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. La reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

Lo anterior estará sujeto a lo siguiente:

1. Que no haya ocurrido interrupción en el servicio, en términos de días laborables al efectuarse la transacción;
2. que del expediente de personal conste indudablemente que había adquirido legalmente un puesto regular permanente dentro del servicio de carrera y que no hubo desvinculación del servicio público;
3. que el empleado haya ocupado el puesto de confianza en el Banco por un año sin interrupción en el servicio;
4. que el empleado no haya sido destituido por motivo de violación a las normas de conducta del Banco o la comisión de delito;
5. que el empleado no se encuentre acogido a una licencia sin sueldo de la agencia de la cual proviene;
6. que concederle un puesto igual o similar al empleado no afectará adversamente la estructura organizacional, ni los servicios que se presten

en las unidades que conforman el Banco y que no contravengan los términos de cualquier convenio colectivo.

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Presidente es responsable por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el servicio de carrera, éste tendrá status regular. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en las normas de retribución vigente a la reinstalación.

#### Sección 5.4 - Cambios de Categoría

Como norma general, el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado el ocupante podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Cuando el ocupante no consienta el cambio el cambio de categoría de su puesto, el Presidente puede reubicar al empleado en otro puesto de carrera en el mismo grupo ocupacional, siempre que la transacción se preserve el sueldo, para el cual reúna los requisitos mínimo y se le advierta de su derecho a solicitar revisión administrativa. .

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza ocupado a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Banco que lo justifique. Cuando el puesto esté ocupado, el cambio de categoría sólo puede afectarse del ocupante cumplir con las condiciones siguientes:

1. Reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto;

2. haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto, y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
3. apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto;
4. el Presidente certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional del Banco así así lo justifique

## **ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **Sección 6.1 - Plan de Clasificación**

El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza del Banco previa autorización de la Junta de Directores. El Banco puede establecer, además planes de clasificación para determinadas clases de puestos o unidades organizativas de acuerdo sus necesidades. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos. El Presidente establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración del Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad del Presidente crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan actualizados, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán actualizadas registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal

que en todo momento el Plan refleje exactamente la realidad organizativa y funcional del Banco. 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. El desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

#### Sección 6.2 - Descripción de Puestos

Conforme a la estructura organizativa y funcional del Banco, el Presidente podrá asignar y reasignar deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.

El original de la descripción de puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de la revisión de deberes. Una copia del formulario se le entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto.

Los cambios significativos que ocurran en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos, se registrarán prontamente en la descripción de puestos, de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable. Siempre que se modifique oficialmente la Descripción de Deberes se le entregará copia al empleado.

La descripción de puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a los empleados de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de toda descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto.

### Sección 6.3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

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

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

El Presidente podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades de su puesto en el Banco. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia interna y externa del Banco. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

### Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos, del servicio de confianza, comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación será descriptiva de todos los puestos comprendidos en la clase. La Especificación de Clase quedará formalizada con la firma del Presidente o su Representante Autorizado.

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

otros usos oficiales en la administración de recursos humanos. El Banco es responsable de actualizar las Especificaciones de Clases conforme a los cambios que ocurran en las operaciones en sus programas y actividades del Banco, así como en la descripción de los puestos que requieran modificación del plan de clasificación. Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
2. Naturaleza del trabajo y Aspectos distintivos del trabajo - En éstos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
3. Ejemplos de Tareas - Incluye las funciones comunes a los puestos agrupados en la clase.
4. Habilidades, Conocimientos y Destrezas Mínimas que incluirán:
  - a) Habilidades - Incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - b) Conocimientos - Incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los funcionarios o empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - c) Destrezas - incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los funcionarios o empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.

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

#### Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

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

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

#### Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza conforme se dispone en este Reglamento. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no están sujetos al Plan de Clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El Presidente o su representante autorizado determinará, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un puesto de confianza, vacante u

ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos de Confianza. El Presidente o su representante autorizado se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto de confianza.

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 6.9 - Jerarquía o Posición Relativa de las Clases

El Presidente determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de los Puestos de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución. La determinación de la jerarquía o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas. Se consideran aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá

facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados.

#### Sección 6.10 - Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

Las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución 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, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y la situación fiscal del Banco.

El Banco también podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o exigencias de las operaciones del Banco así lo requieran; o como resultado de un estudio que se realice en relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

### **ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

#### Sección 7.1 - Reclutamiento y Selección

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

1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
2. estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable;

3. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos según enmendada, sobre la presentación de la planilla contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud;
4. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
5. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
6. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
7. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
8. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley 184-2004, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en alguno de los estados de los Estados Unidos de América.
9. no haber intentado o realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud de empleo.

Las condiciones de la 4 a la 8 no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público.

Además, para optar para empleo en el Banco, el candidato debe cumplir con el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores que, establece como condición de empleo, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos. De igual forma, deberá someter una certificación negativa de propiedad mueble e inmueble expedida por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).

#### Sección 7.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros

establecidos para la clase de puesto en la cual serán nombrados, antes de expedirse el nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no cumplir con los requisitos mínimos a base de la evidencia presentada.

Todo candidato pre seleccionado para empleo será sometido a una prueba pre-empleo para detectar sustancias controladas; arrojar un resultado positivo conlleva la cancelación de la selección.

El Banco determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, para asegurar que la persona pre seleccionada está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia puede requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos traslados o descensos.

Toda persona pre seleccionada para nombramiento podrán estar sujeta a una investigación dirigida a corroborar su carácter, reputación, hábitos y conducta en la comunidad e historial académico, de empleo, de crédito y contributivo y antecedentes penales.

Las personas pre seleccionadas para nombramiento se someterán a examen médico, con el médico designado por el Banco para determinar que esta física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones de su puesto con o sin acomodo razonable. El Banco sufragará el costo del examen médico.

Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.

Se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad, para Empleo (Formulario- I-9) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo de conformidad con la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración (Ley Pública Núm. 99- 603).

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, el Banco debe prestar como requisito de empleo, el Juramento de

Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

## **ARTÍCULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL**

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

## **ARTÍCULO 9 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

El Banco postula la capacitación y el desarrollo como programas esenciales dirigidos a fortalecer las competencias de sus empleados y añadir valor a la gestión del Banco.

### **Sección 9.1 - Capacitación y Desarrollo**

El Banco realizará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de confianza del Banco. En consideración a las necesidades de capacitación del personal identificadas desarrollará e implantará un Plan Trienal de Capacitación y Desarrollo.

El Plan deberá incluir diversos medios de adiestramiento como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en el exterior, y viajes de adiestramientos al exterior. El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades del Banco a corto y largo plazo. Incluirá además, la proyección de costos.

### **Sección 9.2 - Becas y Licencias para Estudio**

El Banco podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades del Banco. El Banco adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar

servicios al Banco luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

### Sección 9.3 - Adiestramientos

1. Los adiestramientos se autorizarán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas se pueden considerar adiestramientos de corta duración.
2. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.
3. El Presidente tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Vicepresidente de Administración, Operaciones y Contraloría un informe completo sobre los gastos en que incurrió, si alguno y, además someterá al Presidente un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación al Banco. Someterá además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.
4. El empleado será responsable de asistir a los adiestramientos que el Banco a haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos al Banco, el empleado no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver el importe pagado por el costo del mismo. El Presidente o su representante autorizado podrá eximir al empleado cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

## Sección 9.4 - Reembolso Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el reembolso de pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto del Banco y sujeto a la situación fiscal del Banco.

### 1. Disposiciones Generales

- a) El reembolso de pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.
- b) El reembolso de pago de matrícula se aplicará a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de doce (12) créditos a un empleado durante un semestre escolar y seis (6) en una sesión de verano. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción tomada.

### 2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los criterios siguientes:

- a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el mismo en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c) Que sean cursos o materias conducentes a un grado técnico, grado asociado o bachillerato o postgraduados en campos relacionados con al Banco.

d) Que sean cursos o asignaturas preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades, cónsonas con las necesidades del servicio.

### 3. Solicitudes

a) La solicitud de reembolso tiene que ser sometida por el empleado a su supervisor inmediato para su recomendación, acompañada de copia de la matrícula y descripción oficial del curso que solicita.

b) El supervisor inmediato enviará la solicitud de reembolso con su recomendación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, que la evaluará y notificará su determinación.

c) La solicitud debe someterse mientras esté vigente el periodo de estudios correspondiente al mismo o antes de finalizar el año fiscal en curso. De no someter dentro de ese periodo, perderá el derecho a reclamar el reembolso.

### 4. Reembolso

El reembolso de pago de matrícula será en proporción a la calificación obtenida según se indica a continuación:

| Calificación | Reembolso    |
|--------------|--------------|
| A            | 100%         |
| B            | 75%          |
| C            | 50%          |
| Menos de C   | No reembolso |

Será responsabilidad del empleado someter evidencia oficial de su aprovechamiento académico. Una vez finalizado el curso deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evidencia de la calificación obtenida. Al finalizar el grado deberá someter copia del diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación. Además, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de

estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

5. Gastos que se Autorizarán

La autorización de reembolso de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

Sección 9.5 - Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 9.6 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en expedientes de empleados

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

2. Historial de Actividades

El Banco mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente el Banco preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo debe contener la información necesaria sobre el volumen y clases de

adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal del Banco.

Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, el Banco, enviará a OCALARH anualmente un informe de los adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El informe contendrá la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes.

## **ARTÍCULO 10 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza**

Los empleados y funcionarios de confianza tendrán los deberes y obligaciones mínimas esenciales siguientes:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Banco.
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. Lo anterior no menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y a otra información de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la ley, reglamentos, las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1 de 24 de julio de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,” y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de la Ley.

Los empleados de confianza y estarán sujetos a las prohibiciones que se indican a continuación:

- a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Banco o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo,
- g) Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

- h) Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- i) Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Reglamento.
- j) Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- k) Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
- l) Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de empleo examen.
- m) Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personal impedidas, por razón de su impedimento.

#### Sección 10.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones de la Sección 10.1. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal confirmada por escrito, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario.

#### Sección 10.3 - Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

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

consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que el empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

#### Sección 10.4 - Renuncias

Cualquier empleado de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Presidente. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. El Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Presidente debe, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida la renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado o funcionario o si la rechaza o acepta con una fecha posterior de acuerdo a las necesidades de servicio del Banco. “. En casos en que el Presidente no acepte la renuncia, por razones que justifiquen investigar la conducta del empleado o funcionario, debe dentro del término más corto posible realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede con la formulación de cargos. Una vez el empleado de confianza presente su renuncia sólo podrá ser retirada con la autorización del Presidente o su Representante Autorizado.

#### Sección 10.5 - Cesantías por Incapacidad

Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado de confianza está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione el Presidente, sin costo para el empleado. La negativa del empleado a someterse a examen médico creará una presunción de cesantía a base de la cual el Presidente podrá decretar la cesantía del empleado.

### **ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES**

Los beneficios marginales representan una retribución financiera indirecta que es perfectamente cuantificable por lo que le provee ingreso adicional al empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. El Banco es responsable de mantener a los supervisores y empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y

condiciones que rigen su disfrute. La administración de los beneficios marginales debe responder a un plan que mantenga un balance adecuado entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. De esa manera, los beneficios marginales propenderán a establecer un clima de trabajo propicio a la productividad.

### Sección 11.1 - Días Feriados

Los siguientes días serán días feriados para los empleados del Banco.

| Fecha                       | Celebración   |
|-----------------------------|---|
| 1 de enero                  | Día de Año Nuevo  |
| 6 de enero                  | Día de Reyes  |
| Tercer lunes de enero       | Natalicio de Martín Luther King                               |
| Tercer lunes de febrero     | Natalicio de Luis Muñoz Marín * Natalicio de Jorge Washington |
| 22 de marzo                 | Día de la Abolición de la Esclavitud                          |
| Movible                     | Viernes Santo   |
| Último lunes de mayo        | Conmemoración de los muertos en la Guerra                     |
| 4 de julio                  | Día de Independencia de los Estados Unidos                    |
| 25 de julio                 | Día de la Constitución de Puerto Rico                         |
| Primer lunes de septiembre  | Día del Trabajo   |
| 12 de octubre               | Día del Descubrimiento de América                             |
| Movible en noviembre        | Día de Elecciones Generales                                   |
| 11 de noviembre             | Día del Armisticio (Día del Veterano)                         |
| 19 de noviembre             | Día del Descubrimiento de Puerto Rico                         |
| Cuarto jueves de noviembre  | Día de Acción de Gracias                                      |
| 24 de diciembre (medio día) | Día de Noche Buena  |
| 25 de diciembre             | Día de Navidad  |

### Sección 11.2 - Licencias con Sueldo

#### 1. Licencia de Vacaciones

Los empleados tendrán derecho a acumular y disfrutar licencia de vacaciones en proporción y sujeto a las normas que se indican más adelante. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales formulará un Plan de Vacaciones (el "Plan") en coordinación con los supervisores y empleados que establezca el periodo en que cada empleado disfrutará sus vacaciones en consideración a las necesidades

del Banco. Cada Departamento, División y Oficina preparará su Plan y lo someterá a la Oficina de Recursos Humanos, la cual tendrá la responsabilidad de preparar y administrar el Plan Anual de Vacaciones del Banco. El Plan deberá establecerse con antelación suficiente para que se implante el 1ro de enero de cada año. El cumplimiento del Plan será responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de los supervisores y de los empleados.

- a) Los empleados acumularán 2.5 días laborables o 18.75 horas por cada mes de trabajo para un máximo de treinta (30) días o 225 horas al año. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en proporción al número de horas en que presten servicios.
- b) Se acumulará hasta un máximo de sesenta (60) días o 450 horas de vacaciones al terminar el año natural. Por necesidades del servicio, el Presidente puede autorizar la acumulación de licencias de vacaciones en exceso de sesenta (60) días o 450 horas.
- c) Se pagará, sujeto a la situación fiscal del Banco, en efectivo el exceso de sesenta (60) días o 450 horas si por necesidad del servicio autorizado por el Presidente, el empleado no pudo agotar el exceso de licencia de vacaciones. Este pago se efectuará dentro de los primeros treinta (30) días del próximo año natural.
- d) El empleado podrá utilizar parte de sus balances de licencia de vacaciones, sujeto a que mantenga un balance mínimo de quince (15) días a fin de acreditarlo como pago completo o parcial por cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso. El empleado autorizará al Banco a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, de la deuda. El Banco transferirá días completos y no fraccionados de la licencia de vacaciones del empleado.

- e) Las vacaciones se disfrutarán de acuerdo con el Plan de Vacaciones del Banco. Para cada empleado el Plan incluirá el disfrute de dieciocho (18) días laborables, de los cuales un mínimo de diez (10) días laborables serán consecutivos. Solo se autorizarán excepciones al disfrute de vacaciones según el Plan por necesidades del servicio, previa recomendación de los directores de Área y autorización de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- f) El empleado que tenga acumulado veinte (20) días o más de licencia de vacaciones al 1ro de enero de cada año, y para quien el Plan de vacaciones incluya el disfrute de dieciocho (18) días laborables, de los cuales un mínimo de diez (10) días laborables serán ininterrumpidos podrá optar por acogerse:
  - i. al pago de diez (10) días de la licencia que acumule durante ese año. El pago se efectuará, sujeto a la situación fiscal del Banco, durante el mes de julio de cada año. Al preparar el Plan de Vacaciones el empleado indicará si ejercerá esta opción;
  - ii. a la liquidación parcial o total del exceso de los veinte (20) días. El empleado tendrá 30 días luego de finalizar el año natural para ejercer esta opción y el Banco tramitará la liquidación solicitada para el periodo de pago siguiente a la solicitud, siempre que la situación fiscal lo permita.
- g) En circunstancias especiales, el Presidente podrá anticipar hasta treinta (30) días de licencia de vacaciones a los empleados de confianza.
- h) Todo empleado a quien se le haya anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Banco cualquier suma de dinero que quede al descubierto por concepto de la

licencia anticipada y autorizará al Banco a recuperar la suma de cualquier dinero que esté pendiente de pago en el Banco por cualquier concepto.

- i) Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.
- j) En caso de que un empleado cese o se retire del Banco por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de licencia de vacaciones acumuladas se le pagará en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tienen derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas.
- k) Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- l) El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad. De haber agotado la licencia de enfermedad, tendrá derecho a solicitar el seguro de incapacidad no ocupacional (SINOT) o una licencia sin sueldo, conforme a lo establecido en este Reglamento.
- m) La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene que informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente. Los días en que esté enfermo se descontará de su licencia por enfermedad, excepto que por razones extraordinarias el Presidente o su representante

autorizado autorice que se descuente de su licencia de vacaciones.

- n) En el caso de que a un empleado de confianza se le conceda licencia sin sueldo, será indispensable que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- o) La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevarán por año natural. Los créditos y cargos por vacaciones se hará por hora o fracción de hora.
- p) El Banco aceptará a los empleados que se trasladen o provengan de otra agencia o entidad gubernamental la transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días licencia por enfermedad. No se aceptará transferencia de tiempo extra.
- q) Los empleados del Banco podrán ceder, excepcionalmente a otro empleado del Banco días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, cuando un empleado cesionario:
  - i. haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
  - ii. no haya incurrido en un patrón de ausencias y tardanzas injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
  - iii. haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
  - iv. acredite la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas y acepte por escrito la cesión;
  - v. haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse y someter por escrito una autorización accediendo a la cesión.

## 2. Licencia por Enfermedad

Los empleados del Banco tienen derecho a acumular y utilizar licencia por enfermedad en la proporción y sujeto a las normas que se indican a continuación:

- a) Los empleados acumularán licencia por enfermedad a razón de 1.5 días laborables o 11.25 horas por cada mes de trabajo, hasta un máximo de 18 días o 135 horas al año. Los empleados en jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en proporción al número de horas en que presten servicios.
- b) La licencia de enfermedad se acumulará hasta un máximo de noventa (90) días o 675 horas cada 31 de diciembre al finalizar el año.
- c) Al empleado, que al finalizar el año natural tenga acumulado noventa (90) o más días de licencia por enfermedad se le pagará la totalidad (100%) de los días de licencia por enfermedad acumulados y no utilizados durante el año. El empleado que al finalizar el año natural tenga acumulado menos de noventa (90) días de licencia por enfermedad se le pagará un 75% de los días de licencia por enfermedad acumulados y no utilizados durante el año. En uno y otro caso si después de efectuados los pagos de licencia por enfermedad el empleado mantiene un balance mayor de veinte (20) días puede solicitar el pago total o parcial del exceso de veinte (20) días, dentro de los próximos treinta (30) días siguientes al referido pago. El Banco efectuará la liquidación solicitada para el periodo de pago siguiente a la solicitud, siempre y cuando la situación fiscal lo permite.
- d) La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado esté enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y de otras personas. El tiempo que el

empleado utilice para citas médicas o procedimientos médicos también se cargará a su licencia de enfermedad.

- e) Cualquier exceso de noventa (90) días o 135 horas al terminar el año natural se le pagará en efectivo al empleado dentro de los próximos treinta (30) días del próximo año natural, sujeto a la situación fiscal del Banco.
- f) El empleado podrá utilizar parte de sus balances de licencia de enfermedad, sujeto a que mantenga un balance mínimo de quince (15) días a fin de acreditarlo como pago completo o parcial por cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso. El empleado autorizará al Banco a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, de la deuda. El Banco transferirá días completos y no fraccionados de la licencia de enfermedad del empleado.
- g) En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. De continuar enfermo el Presidente le puede anticipar hasta dieciocho (18) días o 135 horas. Al reintegrarse al servicio el empleado repondrá la licencia por enfermedad anticipada a razón de 11.25 horas y 1.5 días de licencia por enfermedad por mes. De ausentarse por enfermedad durante el tiempo necesario para reponer toda la licencia anticipada ese tiempo se le cargará a licencia de vacaciones que tenga acumulada. De no tener licencia de vacaciones acumuladas, se le descontará de su sueldo. El empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Banco cualquier suma de dinero que quede al descubierto por concepto de la licencia anticipada y autorizará al Banco a recuperar la suma de cualquier dinero que esté pendiente de pago en el Banco independiente del concepto.

- h) Cuando el empleado agote las licencias de enfermedad y vacaciones y continúe enfermo, el Presidente le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un año, la cual podrá prorrogar en consideración a la condición de salud del empleado debidamente acreditada y a las necesidades del servicio.
- i) En los casos de incapacidad no ocupacional, el empleado haya agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones y continúa enfermo, tendrá derecho a los beneficios de SINOT. Mientras esté acogido a este seguro al empleado se le podrá autorizar licencia sin sueldo.
- j) Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (el “Fondo del Seguro del Estado”) debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por la Corporación. Cuando la Corporación autorice el alta, debe presentar el formulario que lo autoriza a trabajar dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la notificación. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales coordinará el regreso del empleado a su área de trabajo.
- k) En caso de ausencia por enfermedad por dos (2) días o más consecutivos, el funcionario o empleado está obligado a someter a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. El supervisor puede solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad, de entenderlo necesario.
- l) Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de

sus compañeros ni a los visitantes del Banco. En estos casos, el Banco puede requerirle al empleado que se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por el Banco, para asegurarse de su restablecimiento. El Banco pagará el costo del examen.

- m) En caso de que un empleado cese o se retire del Banco, por cualquier causa que no sea disciplinaria, el Banco pagará en efectivo la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada. En caso de fallecimiento esos días se pagará a sus herederos según las disposiciones legales vigentes.
- n) Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- o) Cualquier empleado que engañosamente pretextase enfermedad para justificar la ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria, según el grado de su falta o reincidencia.
- p) Todo empleado podrá utilizar anualmente hasta un máximo de cinco (5) días de su licencia de enfermedad acumulados siempre que mantenga un balance de quince (15) días para:
  - i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
  - ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar. Las gestiones a realizarse deben ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud del núcleo familiar.
  - iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones

de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

### 3. Licencia por Accidente del Trabajo

Los empleados del Banco tienen derecho a licencia por enfermedad, las mismas y los términos que se indican a continuación:

- a) En caso que un empleado sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que se le retribuya la diferencia entre la dieta que reciba de acuerdo con la Ley de Compensación por accidente del trabajo y el sueldo que devengue en el Banco.
- b) El salario que reciba el empleado del Banco será por el periodo de incapacidad que determina el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de veintiséis (26) semanas, cualquiera de los periodos, el que sea menor, siempre que la situación fiscal lo permita. Cuando el empleado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, pero incapacitado para realizar los deberes del puesto que ocupaba antes del accidente, el Banco lo empleará en un puesto para el que esté capacitado y cualifique y que pueda desempeñar de acuerdo con su estado de salud y condición física.
- c) Cuando el empleado hubiese agotado su licencia por accidente de trabajo, podrá hacer uso de los días que tenga acumulados de licencia por enfermedad y licencia de vacaciones, y aquellos días que a solicitud de éste el Presidente del Banco autorice a adelantar de licencia por enfermedad.
- d) Al empleado que esté acogido a la licencia por accidente del trabajo se le descontará de su sueldo el importe de la

compensación semanal que reciba del Fondo del Seguro del Estado.

- e) Todo empleado dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, deberá presentarse al Banco en la fecha que se le indique que puede reintegrarse al trabajo.
- f) Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que presentarse al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa; sin embargo, la licencia por accidente del trabajo no excederá en ningún caso de veintiséis (26) semanas, sujeto a que la situación fiscal lo permita.

#### 4. Licencia Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

- a) La empleada embarazada tiene derecho a licencia por maternidad que se extenderá desde treinta y un (31) días consecutivos antes del alumbramiento hasta treinta y un (31) días consecutivos desde el parto. Además, la empleada puede disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
- b) Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso prenatal y extender hasta ochenta y tres (83) días de licencia posteriores al parto siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del parto.
- d) La empleada puede solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditando que está

en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.

- e) La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-partum, sin haber agotado su licencia por maternidad, debe someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a la actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.
- f) La empleada debe presentar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma debe acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado, que indique la fecha aproximada en que a juicio del médico la empleada debe dejar de prestar servicios y la fecha probable del parto. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Banco sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- g) Si el parto se produce antes de transcurrir la totalidad de su descanso prenatal o sin que haya comenzado éste, la empleada puede optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya usado los treinta y un (31) días de descanso prenatal sin que ocurra el parto, tiene derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular hasta que ocurra el parto.

- h) La empleada que a consecuencia directa del parto le surja alguna condición de salud, que de acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederán cuatro (4) semanas adicionales de licencia por maternidad, sin sueldo. En estos casos a opción de la empleada podrá optar por utilizar su licencia de enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. De continuar con la condición de salud que le impide regresar al trabajo se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un (1) año. Además, podrá acogerse a los beneficios de seguro de incapacidad no ocupacional (SINOT). En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará la condición.
- i) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de los sesenta y dos (62) días de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- j) La empleada que sufra un aborto puede reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo a la certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k) La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, que significa un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los

mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que tiene la empleada que tiene un parto normal. En el caso que adopte un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15 días). Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

- l) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al parto.
- m) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Banco sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- n) El Banco deberá autorizar el pago de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad en la fecha en que la empleada comience a disfrutar dicha licencia.
- o) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-parto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. El beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará a la fecha del fallecimiento del niño, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

##### 5. Licencia para la Lactancia

- a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante

una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo. La hora diaria de licencia de lactancia puede distribuirse en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o tres (3) periodos de veinte (20) minutos cada uno.

- b) La licencia para lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deben presentar al Banco una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. La certificación debe presentarse no más tarde de cinco (5) días del inicio de cada período.
- d) El Banco designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que esa designación conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, y condicionado a la disponibilidad de recursos.

#### 6. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija y estará condicionada a las normas siguientes:

- a) Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. La certificación se realizará mediante la presentación del formulario provisto por el Banco con ese propósito, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- b) El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento del menor.

- c) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- d) El empleado que, junto a su cónyuge adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días a contar, de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que se adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho, el empleado certificará en el formulario provisto por el Banco y con la firma de su cónyuge, que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores.
- e) Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, (un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar,) de acuerdo con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte un menor de seis años en adelante, tendrá

derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

#### 7. Licencia para Visitas Escolares

A los empleados se les concederá licencia para visitas escolares a las escuelas donde estudian sus hijos según se indica a continuación:

- a) Al empleado se le concederán dos (2) horas por cada hijo estudiante al principio y final de cada semestre escolar sin cargo a los balances de licencia para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias) donde estudian sus hijos a instancia de las autoridades escolares o a iniciativa propia para conocer sobre su conducta para comparecer atender las necesidades educativas de sus hijos.
- b) Cuando ambos padres sean empleados del Banco la licencia se concederá a uno de los padres.
- c) El empleado que tenga la custodia legal de un menor es elegible a esta licencia.
- d) El empleado debe presentar evidencia que acredite que utilizó la licencia para los propósitos establecidos. En los casos que los empleados no presenten la evidencia requerida el tiempo utilizado, se le cargará a su balance de licencia de vacaciones o se le descontará del sueldo de no tener balance acumulado.
- e) El Banco podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se utilice para los propósitos establecidos.

#### 8. Licencia para Vacunación de Hijos

A los empleados se les concederá licencia para vacunar sus hijos de acuerdo con las normas siguientes:

- a) Se concederán hasta un máximo de dos (2) horas durante el año natural, sin cargo a sus balances de licencia al empleado que lo solicite para llevar a sus hijos menores a vacunar. Todos los empleados que soliciten la licencia tendrán la obligación de planificar y coordinar la vacunación de sus hijos, para reducir al

mínimo indispensable el uso de la misma. La licencia se concederá por visita de cada vacunación

- b) Para ser elegible a la licencia el empleado debe presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados.
- c) El empleado que tenga hijos menores de edad o con la custodia legal de un menor es elegible para esta licencia. El permiso para ausentarse al trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales de un menor.
- d) El empleado debe presentar evidencia que acredite que utilizó la licencia para los propósitos establecidos. Cuando el empleado no presente la evidencia requerida el tiempo utilizado se le cargará a su balance de licencia de vacaciones o se le descontará del sueldo de no tener balance acumulado.
- e) El Banco podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se utilice para los propósitos establecidos. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias.

#### 9. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

##### a) Entrenamiento Militar

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a una Licencia Militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estén prestando Servicios Militares como parte de su entrenamiento anual o en Escuelas Militares, cuando así se le ordene o autorice en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando ese servicio

militar activo, federal o estatal sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar el exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

b) Llamadas a Servicio Activo Estatal

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el Gobernador al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá Licencia Militar con paga por el periodo que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

c) Servicio Militar Activo

A los empleados públicos miembros de las Fuerzas Armadas<sup>1</sup> que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el periodo de duración de la orden. Igualmente se les otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.

La Licencia militar sin sueldo aplicará para aquellos casos en que el empleado preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por la División de las

---

<sup>1</sup> De conformidad con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (Uniform Services Employment and Reemployment Rights Act – USERRA), Ley Pública 103-353 de 13 de octubre de 1994 (38 U.S.C. 4303 (16)), las Fuerzas Armadas están comprendidas por los siguientes organismos: Ejército (Army), Marina (Navy), Infantería de Marina (Marine Corps), Fuerza Aérea (Air Force), Guardia Costanera (Coast Guard) y sus correspondientes Cuerpos de la Reserva; Guardia Nacional y Guardia Nacional Aérea; Cuerpos Comisionados al Servicio de Salud Pública (Commissioned Corps of the Public Health Service) y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempo de guerra o emergencia.

Fuerzas Armadas a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo. Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre.

En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar.

Estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o al tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado reservista o Guardia Nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, el Banco podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. También podrá conceder, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tenga durante el año natural en que fue llamado a servicio activo.

Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

Ninguna persona, independiente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, está disfrutando de licencia sin sueldo, concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

Todo empleado que haya dejado su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, al concluir el servicio militar tiene derecho a reinstalación a su puesto o a otro de igual o similar clasificación, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual o similar clasificación, status y retribución, se le re-empleará en otro puesto para el cual esté cualificado.

#### 10. Licencia para Fines Judiciales

Se concederá licencia para fines judiciales según se indica a continuación:

##### a) Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que se ausente de su trabajo con motivo de esas citaciones. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- i. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- ii. cuando el empleado comparece como demandado o querrellado en su carácter oficial.

iii. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante los organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor de una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usen los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para estos fines.

b) Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar esas funciones. El Banco tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente, que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, mientras sirve como jurado, es excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá como licencia sin sueldo.

c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por este concepto.

#### 11. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado debe informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores debe entregar la certificación expedida por el Tribunal.

#### 12. Licencia por Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermano, hermanos, cónyuge o hijos de cualquier empleado, se le concederá tres (3) días de licencia de funeral a partir del fallecimiento o del día del funeral. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y el empleado tenga que viajar fuera del país, se concederán dos (2) días adicionales de licencia por funeral.

El Banco reembolsará la cantidad de dos mil quinientos (\$2,500.00) dólares por concepto de los gastos funerales en los casos de muerte de un empleado activo, siempre que la situación fiscal lo permita.

#### 13. Licencia Para Representar a Puerto Rico

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

#### 14. Licencia Deportiva Especial

- a) Se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico

como deportista especial hasta un máximo de treinta (30) días al año a todo empleado para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en los eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- b) Cualquier solicitud del empleado deportistas que exceda el límite de treinta (30) días podrá ser autorizada con cargo a su licencia de vacaciones.
- c) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Banco, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite a representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.
- d) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

#### 15. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. El empleado proveerá al Banco, evidencia oficial del Comité Olímpico que acredite la representación que tiene el empleado o de la necesidad o conveniencia de

esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. El Presidente o su representante autorizado se asegura de que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en el Banco y no se haga uso indebido de la misma.

16. Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas  
Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento a sus licencias, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. El empleado deberá proveer evidencia oficial que acredite la representación oficial de la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que tiene el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de la Asociación.

El Presidente o su representante autorizado se asegurarán de que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Banco.

17. Licencia con paga por servicios voluntarios a la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico  
En casos de desastre se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son voluntarios de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Para acogerse a esta licencia el empleado debe someter al Banco lo siguiente:

- a) Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b) En el caso en que el empleado no sea voluntario de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, pero por razón de la emergencia se integra a la misma en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Banco certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

#### 18. Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas en servicio de desastre. Esta licencia puede utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado. Para acogerse a esta licencia el empleado deberá obtener la aprobación previa del Banco para lo cual presentará lo siguiente:

- a) Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- b) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
- c) Posterior a la prestación de servicios, presentará al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

- d) Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

19. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga hasta un máximo de cuatro (4) horas al empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera tomar exámenes o asistir a una entrevista en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Banco, evidencia de la citación oficial a tales efectos. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

20. Licencia con Paga para Acudir a Donar Sangre/ Inscripción como Donante Médula Ósea

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos. Además, se podrá conceder cuatro horas en una sola ocasión para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea, siempre que se acredite la utilización del tiempo concedido a tales fines.

21. Licencia para los Legisladores Municipales<sup>2</sup>

Los empleados del Banco electos como legisladores municipales tienen derecho a un máximo de diez (10) días laborables anuales de licencia con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales tales como asistir a las sesiones o visitas oculares. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la citación y comparecencia al Banco para la adjudicación de la licencia. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, y los siguientes cinco (5) días sin paga.

---

<sup>2</sup> Véase Ley Núm. 22 de 5 de enero de 2002.

22. Concesión de tiempo para renovar licencia de conducir

Se concederán hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo empleado que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir. Tendrá la responsabilidad de presentar la evidencia al Banco para la adjudicación de la licencia.

23. Licencia con sueldo para prestar servicios mediante destaque en otras entidades gubernamentales del Estado libre Asociado de Puerto Rico

Se concederá Licencia con sueldo a empleados para prestar servicio en otras entidades gubernamentales por un término de doce (12) meses sujeto a las normas siguientes:

- a) La autoridad nominadora de la entidad gubernamental que requiera los servicios del empleado, lo solicitará al Presidente del Banco especificando el proyecto programa y las funciones que realizará el empleado. La solicitud debe incluir además, la fecha en que se propone que el empleado comience a prestar servicios, el nombre de quien será su supervisor inmediato el tiempo del destaque y la aportación o beneficios que obtendrá la entidad gubernamental con el destaque.
- b) El destaque administrativo tiene el propósito de que los empleados del Banco aporten los conocimientos y habilidades especiales que poseen a otras entidades gubernamentales. Por lo que, no se utilizará de manera arbitraria.
- c) Los empleados en destaque administrativo mantendrán todos sus condiciones y beneficios de empleo incluidos seguridad de empleo, antigüedad, acumulación de experiencia, retribución y beneficios marginales.
- d) La jornada de trabajo será de siete y media (7.5) horas diarias. La asistencia se registrará en una tarjeta u hoja de asistencia que será firmada por el supervisor inmediato del empleado y cuyo original se enviará semanalmente al Banco.

- e) El destaque administrativo se podrá extender, reducir o dar por terminado en cualquier momento por acuerdo entre el Presidente del Banco y la Autoridad Nominadora de la entidad gubernamental donde esté destacado el empleado.
- f) La autorización de esta licencia está condicionada a que los servicios del Banco no se afecten adversamente.
- g) La entidad gubernamental interesada en el destaque formalizará un Acuerdo de Colaboración mediante el cual se compromete a reembolsarle al Banco el sueldo y los beneficios que recibe el empleado. El Presidente tiene facultad para autorizar el destaque sin que medie reembolso en consideración a la situación fiscal de la entidad gubernamental solicitante, previa autorización de la Junta de Directores.
- h) Cuando el empleado en destaque asuma responsabilidades de considerable complejidad e impacto, el Presidente le podrá conceder una compensación adicional por el término del destaque previa recomendación de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

### Sección 11.3 - Licencias Sin Sueldo

La licencia sin sueldo podrá concederse al empleado para que se ausente de su trabajo durante determinado tiempo. La licencia sin sueldo no se concederá para que el empleado pruebe suerte en otras oportunidades de empleo. Además de las licencias sin sueldo, provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
  - a) Una reclamación de incapacidad, y el empleado haya agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su

accidente, y éste haya agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

2. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo.
3. Cuando, por razones de impedimentos o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que el empleado se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos el empleado deberá presentar al Banco, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.
4. Para que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenador de conformidad a la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002 y sujeto a que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado presentará al Banco con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines.
5. Para atender situaciones personales extraordinarias a discreción del Presidente.
6. En otras situaciones meritorias, cuando el Presidente lo determine en los mejores intereses del servicio público.
7. Las licencias sin sueldo se rigen por las normas siguientes:
  - a) Como norma general la licencia sin sueldo se podrá conceder por un período no mayor de un año, sin embargo, podrá prorrogarse a discreción del Banco cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
  - b) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado debe reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Presidente, sobre las razones por las que no está

disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

- c) Las solicitudes de renovación de licencia sin sueldo se presentarán al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
- d) El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento que determine que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación a la efectividad de la cancelación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- e) El empleado tiene la obligación de notificar al Banco cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

#### Sección 11.4 - Licencia Familiar y Médica

Se concederá Licencia Familiar y Médica hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para el Banco por lo menos doce (12) meses y un mínimo de 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la fecha de la solicitud. Cuando ambos cónyuges trabajen en el Banco, tienen derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por una o más de las razones siguientes:

1. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
2. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud seria;
3. para tomar licencia médica cuando una condición de salud seria impida al empleado para desempeñar su trabajo;
4. por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto.

A los fines de esta licencia, condición de salud seria significa una enfermedad, lesión, impedimentos o condición física o mental que conlleve:

1. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
2. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
3. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o, bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica. El Banco podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de anticipación, cuando la necesidad sea previsible. Deberán presentar certificados médicos que acrediten la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata. Esta Licencia será concurrente con otras licencias. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones deberá establecer un procedimiento para evaluar la elegibilidad del empleado a tenor con la ley.

#### Sección 11.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. El Presidente podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
2. El empleado tiene la obligación de notificar al Presidente de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin

- sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos diez (10) días antes de finalizar su licencia.
3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizarla para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
  4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Presidente sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
  5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, el Presidente podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por el Presidente, para determinar el estado de salud del empleado. Del empleado negarse a someterse a examen médico, el Presidente podrá iniciar un procedimiento para decretar su cesantía.
  6. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
  7. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos, sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
  8. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.
  9. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen al Banco al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
  10. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

11. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.
12. El empleado elegible a cualquier pago por concepto de liquidación parcial o final o excesos de licencia por vacaciones o enfermedad autorizará al Banco a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso, sujeto a mantener el balance mínimo requerido. El Banco transferirá días completos y no fraccionados.

## **ARTÍCULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **Sección 12.1 - Jornada de Trabajo**

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables excepto, que leyes especiales dispongan lo contrario. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, es necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar las cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y

cuando la jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días consecutivos de descanso.

3. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías podrá establecerse una jornada de menos de cinco (5) días laborables. Dentro de los límites indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

#### Sección 12.2 - Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se establecerá sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida, aunque el Banco, podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado conforme a las necesidades del servicio.

#### Sección 12.3 - Período para Tomar Alimento

1. El Banco concederá a todo empleado una hora (1) para tomar alimento durante su jornada regular diaria. El periodo deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado del Banco, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.
2. El Supervisor inmediato, en situaciones de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta.
3. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.

#### Sección 12.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o

autorice realizar trabajos, o se le permita realizar trabajos aun cuando no se haya autorizado.

#### Sección 12.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. El Vicepresidente de cada Área, Departamento u Oficina correspondiente o su representante autorizado por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.
2. Las horas trabajadas por el personal, en exceso de la jornada diaria regular o de la jornada semanal regular, se compensará a tiempo doble y mediante pago en dinero. Igualmente, las horas trabajadas por ese personal durante domingos y días feriados se le compensarán en dinero a razón de dos (2) veces la compensación regular por hora incluida la paga regular concedida. En ningún caso se le pagará a un empleado dos (2) veces por las mismas horas extras trabajadas.
3. Los oficiales y los empleados gerenciales clasificados como administradores o ejecutivos según definidos en el Reglamento 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos quedan exentos de las disposiciones sobre pago de horas extras. Las horas que el personal exento utilice para asuntos personales que no excedan de la mitad de su jornada regular diaria, no le serán cargadas a ninguna de sus licencias regulares, siempre que complete su jornada regular semanal de treinta y siete y media (37.5) horas, físicamente trabajadas, las cuales serán

computadas al finalizar cada semana. Las horas que el personal exento utilice para asuntos personales en exceso de la jornada regular diaria, y las que no le permitan cumplir con su jornada semanal de treinta y siete y media (37.5) horas, le serán cargadas a sus licencias según corresponda. Esta disposición debe interpretarse como una medida de excepción y de forma alguna exime al personal exento de su responsabilidad de cumplir con su horario regular de trabajo y de requerir autorización de su supervisor inmediato para cualquier alteración de en su jornada regular diaria, según las normas establecidas.

#### Sección 12.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El Banco adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la normativa aplicable incluida este reglamento y las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, incluidas las disposiciones necesarias sobre horario flexible si existen, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada y su reglamentación.
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período de tres (3) años.
6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan las normas y procedimientos de aplicación.

## **ARTÍCULO 13 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

El Banco mantendrá para cada empleado los expedientes siguientes:

1. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).
3. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Los expedientes de los empleados y funcionarios de confianza deben reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al Banco hasta el momento de su separación definitiva. El Banco será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 - 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva (Reglamento 4284- julio 1990).

### Sección 13.1 - Clasificación de los Expedientes

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

### Sección 13.2 - 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. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia de los documentos siguientes:

1. Historial Personal
2. Certificación Certificado de Nacimiento

3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
4. Notificación de Nombramiento y Juramento
5. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, ascensos y otras transacciones de personal
6. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
7. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
8. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
9. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Oficial Examinador y otros relacionados
10. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
11. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
12. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
13. Récord de adiestramientos, licencia con sueldo para estudio y pago de matrícula
14. Documentos relacionados con licencias sin sueldo
15. Récord de licencias
16. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada
17. Certificaciones de experiencia
18. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa
19. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

### Sección 13.3 - Expediente Médico

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

#### Sección 13.4 - Expediente de Retiro

Se mantendrá un expediente de retiro que refleje el historial del empleado los años de servicio y el historial de sueldos.

#### Sección 13.5 - Custodia y Examen de Expedientes

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será el custodio de los expedientes de los empleados.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y pueden ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un Tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes es responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tiene derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado debe presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen del expediente, puede delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
3. Los empleados pueden obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más los derechos que por ley se exigen. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

### Sección 13.6 - Conservación y Disposición de los Expedientes

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

### **ARTÍCULO 14 - PROHIBICIÓN**

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario, el Banco se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que conlleve las áreas esenciales al principio de mérito; clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, descensos y traslados, adiestramiento y retención. La prohibición incluirá además las acciones de retribución y los cambios de categorías de puestos y empleados. Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Cuando por necesidades urgentes del servicio se requiera efectuar acciones de personal en esas áreas, el Banco solicitará la autorización previa del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 15 - PROCEDIMIENTOS**

El Presidente aprobará los procedimientos necesarios para la implantación de éste Reglamento.

### **ARTÍCULO 16 - DIVULGACIÓN**

Este Reglamento recibirá la divulgación necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

### **ARTÍCULO 17 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones del Banco, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para el Banco. Toda enmienda a este Reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores del Banco.

## **ARTÍCULO 18 - REGLAS DE INTERPRETACIÓN**

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado que corresponde al uso común y corriente de las palabras. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos en que esa interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cuando se utilice el término "días" en este Reglamento para significar un plazo de tiempo, será interpretado como días calendario o naturales, excepto que se indique lo contrario. Cualquier interpretación de este Reglamento debe limitarse a su propósito y en armonía con la legislación y jurisprudencia aplicable.

## **ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento es declarado inconstitucional o nulo 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 nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso. Este Reglamento se aprueba mientras está vigente la "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Ley 66- 2014. Algunas de las disposiciones de este Reglamento contravienen lo dispuesto en la Ley 66- 2014. En esos casos, mientras esté vigente del referido estatuto aplicará su Artículo 3 que establece la primacía de la Ley 66- 2014 sobre cualquier otra Ley o normativa.

## **ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN**

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal para Funcionarios y Empleados Gerenciales del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico de 123 de junio de 1978, y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

## ARTÍCULO 21 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de presentarse en el Departamento de Estado. Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Presidente del Banco y por la Junta de Directores del Banco, el 21 de julio de 2016.



Lcda. Melba Acosta Febo  
Presidenta del BGF



Lcda. Minia González Álvarez  
Secretaria Auxiliar Interina  
Junta de Directores  
Banco Gubernamental de Fomento  
Para Puerto Rico



Lcda. Melba Acosta Febo  
Presidenta  
Junta de Directores  
Banco Gubernamental de Fomento  
Para Puerto Rico