

**REGLAMENTO DE PERSONAL
PARA LOS
EMPLEADOS DE CONFIANZA**

4 DE FEBRERO DE 2002
FECHA ENMENDADO

INDICE

Introducción

Artículo 1	Denominación
Artículo 2	Base Legal
Artículo 3	Aplicabilidad
Artículo 4	Definiciones
Sección 4.1	Ascenso
Sección 4.2	Clase o Clase de Puesto
Sección 4.3	Clasificación de Puestos
Sección 4.4	Descenso
Sección 4.5	Descripción de Puestos
Sección 4.6	Director de Recursos Humanos
Sección 4.7	FIGNA
Sección 4.8	Grupo Ocupacional o Profesional
Sección 4.9	Junta de Directores
Sección 4.10	Ley
Sección 4.11	Nombramientos
Sección 4.12	Oficiales
Sección 4.13	Plan de Clasificación
Sección 4.14	Presidente
Sección 4.15	Puesto
Sección 4.16	Reclasificación
Sección 4.17	Relación de Parentesco
Sección 4.18	Renuncia

Sección 4.19	Serie o Serie de Clases
Sección 4.20	Servicio Público
Sección 4.21	Sistema de Retiro
Sección 4.22	Traslado
Artículo 5	Servicio de Confianza
Sección 5.1	Composición del Servicio de Confianza
Sección 5.2	Reinstalación de Empleados de Confianza
Sección 5.3	Cambos de Categoría
Artículo 6	Clasificación de Puestos
Sección 6.1	Planificación de Clasificación
Sección 6.2	Descripción de los Puestos
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación
Sección 6.4	Especificaciones de Clases
Sección 6.5	Clasificación y Reclasificación de Puestos
Sección 6.6	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados
Sección 6.7	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.
Sección 6.8	Posición Relativa de las Clases
Sección 6. 10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios
Artículo 7	Reclutamiento y Selección
Sección 7.1	Método para el Reclutamiento
Sección 7.2	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial
Sección 7.3	Reclutamiento y Acciones de Personal

	Relativas a Parientes
Artículo 8	Ascensos, traslados y descensos
Artículo 9	Separación del servicio de confianza y medidas correctivas
Sección 9.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados
Sección 9.2	Remoción de Empleados
Sección 9.3	Renuncias
Sección 9.4	Compensación en Casos de Despido
Artículo 10	Adiestramiento
Artículo 11	Salarios
Sección 11.1	Plan de Salarios
Sección 11.2	Administración de Plan de Salarios
Sección 11.3	Aumento de Salario
Sección 11.4	Revisión de las Escalas de Salarios
Sección 11.5	Otras Disposiciones
Artículo 12	Jornada de Trabajo y Asistencia
Sección 12.1	Jornada de Trabajo
Artículo 13	Beneficios Marginales
Sección 13.1	Normas Generales
Sección 13.2	Días Feriados
Sección 13.3	Licencias
Sección 13.4	Licencias Especiales con Paga
Sección 13.5	Licencia sin Paga
Artículo 14	Expedientes de Empleados
Sección 14.1	Clasificación de los Expedientes
Sección 14.2	Contenido de los Expedientes

Sección 14.3	Examen de los Expedientes
Sección 14.4	Conversación y Disposición de los Expedientes
Artículo 15	Claúsula de Separabilidad
Artículo 16	Prohibición
Artículo 17	Derogación
Artículo 18	Vigencia

INTRODUCCION

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

La Ley de Personal en el Servicio Público, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito y dispuso dos categorías para los servidores públicos: empleados de carrera y empleados de confianza. La propia Ley dispuso que los empleados de agencias o instrumentalidades del gobierno que funcionen como empresas o negocios privados estén excluidas de la Ley.

No obstante lo anterior, la Sección 10.6 de dicha Ley dispone que aquellas agencias o instrumentalidades excluidas de la Ley deben adoptar un reglamento de personal en el cual se incorpore el principio de mérito como el rector de las normas de personal.

Este Reglamento se redacta tomando en consideración los nuevos desarrollos en el área de Recursos Humanos y su aplicabilidad se limita a los empleados del servicio de confianza.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos para la administración del personal de FIGNA incluido en el servicio de confianza y para reafirmar la separación administrativa existente entre el servicio de confianza y el servicio de carrera. El Presidente de la Junta de Directores de FIGNA, como Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA, será el responsable de su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, el Presidente podrá establecer todos 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 el Director de Recursos Humanos o en aquellos funcionarios de FIGNA que estime conveniente.

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los empleados en el Servicio de Confianza del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA).

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con las disposiciones de la Sección 10.6, Ley de Personal para el Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de confianza de FIGNA , a excepción del Principal Oficial Ejecutivo.

ARTICULO 4 DEFINICIONES

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

Sección 4.1 Ascenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más alto.

Sección 4.2 Clase o Clase de Puesto - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

Sección 4.3 Clasificación de Puestos - La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Sección 4.4 Descenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más bajo.

Sección 4.5 Descripción de Puestos - Una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Sección 4.6 Director de Recursos Humanos - El funcionario a cargo de los asuntos de administración de Recursos Humanos.

Sección 4.7 FIGNA - Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Sección 4.8 Grupo Ocupacional o Profesional - Una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Sección 4.9 Junta de Directores - Significa la Junta de Directores de FIGNA.

Sección 4.10 Ley - La ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico".

Sección 4.11 Nombramientos - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

Sección 4.12 Oficiales - Principal Oficial Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Auxiliar, Secretario, Secretario Auxiliar, Tesorero, Tesorero Auxiliar y Director de Personal y/o Recursos Humanos.

Sección 4.13 Plan de Clasificación - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Sección 4.14 Presidente - Significa el Presidente de la Junta de Directores de FIGNA.

Sección 4.15 Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Sección 4.16 Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

Sección 4.17 Relación de Parentesco - Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados).

Sección 4.18 Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

Sección 4.19 Serie o Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

Sección 4.20 Servicio Público - Las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea a virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creará en el futuro.

Sección 4.21 Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

Sección 4.22 Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de salario.

ARTICULO 5 SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública.

Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada de la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de FIGNA, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de la política pública bien sea en el asesoramiento directo al Presidente y/o Junta de Directores.

2. Servicios directos al Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA y/o Junta de Directores que requieren alto grado de confianza personal.

El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es imprescindible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 5.2 Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Un empleado de confianza que sea separado de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el servicio de confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular en FIGNA, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.
2. La responsabilidad de la reinstalación del empleado será de FIGNA.
3. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.
4. En las reinstalaciones en puestos en clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la Sección 11.2.7 de este Reglamento.

✓ Sección 5.3 Cambios de Categoría

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

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

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

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

ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 Plan de Clasificación

El Presidente establecerá el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de FIGNA con funciones de política pública o de servicios directos al Principal Oficial Eejcutivo o a la Junta de Directores, que requieran alto grado de confianza personal, según describen los incisos 1 y 2 de la Sección 5.1 de este Reglamento. Igualmente, establecerá los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos en el Servicio de Confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de confianza de FIGNA. El Plan de Clasificación se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes.

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

Sección 6.2 Descripción de los Puestos

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

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

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

Sección 6.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de confianza que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y complejidad de los deberes, y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

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

Sección 6.4 Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas 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 6.5 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes.

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos. El Presidente se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según establece en este Reglamento.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 6.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El Presidente, en el uso de discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.7 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 6.8 Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de salarios.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en el 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 mantendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

Sección 6.9 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Presidente asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de salarios contenidas en el plan de salarios vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, calificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos

prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal. El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salarios a otra de las contenidas en el plan de salarios, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizará con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

ARTICULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 Método para el Reclutamiento

El Principal Oficial Ejecutivo podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Principal Oficial Ejecutivo considere necesarios para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las condiciones generales necesarias para ingreso al servicio público; esto es, estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto, ser ciudadano de los Estados Unidos de América o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos, no haber incurrido en conducta deshonrosa, no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 7.2 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial

7.2.1 Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que se consideren necesarios imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados, y que cumplan con las condiciones generales de ingreso al servicio público y con los requisitos de examen médico y Juramento de Fidelidad.

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

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

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

7.2.5 Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en FIGNA deberá radicar su acta de nacimiento, o en su defecto un documento equivalente legalmente válido que acredite que es ciudadano de los Estados Unidos o que está autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos.

7.2.6 Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá presentar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 7.3 Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

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

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el Principal Oficial Ejecutivo podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

ARTICULO 9 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS
CORRECTIVAS

Sección 9.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

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

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

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

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

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

9.1.6 Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija.

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

9.1.8 Cumplir con las disposiciones de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutivo.

9.1.9 Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las órdenes y procedimientos dictados en virtud del mismo.

Sección 9.2 Remoción de Empleados

El Principal Oficial Ejecutivo podrá remover libremente a los empleados de sus puestos sin que medie formulación de cargos. La determinación del Principal Oficial Ejecutivo de remover a un

empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Se podrá separar a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 9.3 Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto mediante notificación escrita al Principal Oficial Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de treinta (30) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Principal Oficial Ejecutivo podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor.

Sección 9.4 Compensación en Casos de Despido

Los funcionarios y/o empleados cesanteados de sus puestos involuntariamente por razones que no incluyan acción disciplinaria o jubilación, recibirán, además del pago global de los días de licencia acumulada, una compensación equivalente a un mes de salario.

ARTICULO 10 ADIESTRAMIENTO

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

ARTICULO 11 SALARIOS

Lo relativo a los salarios de los empleados de confianza de FIGNA se regirá por las siguientes disposiciones:

Sección 11.1 Plan de Salarios

El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA desarrollará e implantará un plan de salarios para el Servicio de Confianza. Dicho plan estipulará una escala de salario para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo. Al establecer dichas escalas el Principal Oficial Ejecutivo tomará en consideración la complejidad de las funciones y requisitos para las distintas clases de puestos, dificultades existente en el reclutamiento y retención de ciertas ocupaciones, sueldos prevaletentes en diferentes sectores de la economía, aspectos relativos a costo de vida y posibilidades fiscales. El Plan de Salarios constituye el

sistema oficial de salarios para todas las clases incluidas en el Servicio de Confianza.

Sección 11.2 Administración de Plan de Salarios

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

11.2.1 Nombramiento - Toda persona que reciba nombramiento original en FIGNA percibirá salario al tipo mínimo de la escala correspondiente excepto según se dispone más adelante.

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

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

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

11.2.5 Reclasificación - Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, el salario de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

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

11.2.7 Reinstalaciones - Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, devengará el mismo sueldo que tenía previo a tal acción.

Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento general otorgado a los empleados de FIGNA, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.

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

Sección 11.3 Aumento de Salario

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

Sección 11.4 Revisión de las Escalas de Salarios

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

Sección 11.5 Otras Disposiciones

11.5.1 Obvenciones

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

ARTICULO 12 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 12.1 Jornada de Trabajo

12.1.1 El día regular de trabajo y la semana regular de trabajo será de siete horas y media (7 1/2) diarias, treinta y siete y media (37 1/2) horas semanales, respectivamente durante cinco (5) días consecutivos. El Principal Oficial Ejecutivo de

FIGNA establecerá la semana de trabajo, horario regular de trabajo e igualmente fijará jornada de trabajo y horario diferente a aquellos empleados que considere pertinente tomando en consideración las necesidades del servicio.

12.1.2 Las horas trabajadas por el personal de confianza elegible para el pago de horas extras en exceso de la jornada diaria y semanal, se compensarán a tiempo doble y mediante el pago en dinero. Igualmente las horas trabajadas por ese personal durante domingos y días feriados se le compensarán en dinero a razón de tres (3) veces la compensación regular por hora incluida la paga regular concedida. Los oficiales que realicen funciones de supervisión de empleados gerenciales clasificados como administradores, profesionales o ejecutivos, según lo define la Junta de Salario Mínimo mediante el Reglamento Número 13, quedan exentos de las disposiciones de esta sección.

Sin embargo, a aquel personal de supervisión que por motivo del "Expedited Fund Availability Act" se le requiera trabajar permanentemente en días feriados locales recibirá una compensación especial adicional cuyo monto determinará el Principal Oficial Ejecutivo.

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

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

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

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

ARTICULO 13 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Principal Oficial Ejecutivo

de FIGNA es responsable de velar por que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades de servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. Constituye responsabilidad primordial del Director de Recursos Humanos mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal, el Director de Recursos Humanos debe implantar un plan para que los empleados cubiertos por este Reglamento estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales.

Sección 13.2 Días Feriados

13.2.1 Los funcionarios y empleados de FIGNA tienen derecho al disfrute con paga de los siguientes días:

Día de Año Nuevo
Día de Reyes
Natalicio de Eugenio M. de Hostos
Natalicio de Martin Luther King
Natalicio de Jorge Washington
Día de la Abolición de la Esclavitud
Viernes Santo
Natalicio de José de Diego conocido como Día de Reafirmación del Idioma Español
Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
Día de la Independencia de Estados Unidos
Natalicio de Luis Muñoz Rivera
Día de la Constitución del E.L.A.
Natalicio de José Celso Barbosa
Día del Trabajo
Día del Descubrimiento de América
Día de Elecciones Generales
Día del Armisticio (Día del Veterano)
Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Día de Acción de Gracias
Día de Navidad

Si cualesquiera de los días feriados antes mencionados cayere domingo, la festividad del mismo será observado el lunes siguiente.

13.2.2 Todos los funcionarios y empleados de FIGNA tienen derecho a disfrutar libre con paga de cualquier otro día o parte del día o tiempo laborable declarado feriado por ley, por proclama del Gobernador de Puerto Rico o por proclama del Principal Oficial Ejecutivo de los Estados Unidos de América.

13.2.3 Cuando la proclama disponga que habrá de trabajarse en determinados días o las horas de tiempo laborable concedidas libres, los funcionarios y empleados deberán así hacerlo sin que FIGNA tenga que pagarles por dicho tiempo.

Sección 13.3 Licencias

Los funcionarios y empleados tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

13.3.1 Licencia de Vacaciones

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

13.3.1.2 Todos los funcionarios y empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga que se acumularán a razón de 18.75 horas laborables por cada mes de trabajo, hasta un total de 225.00 horas (30 días) laborables al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. En el disfrute de las mismas se excluirán los sábados, domingos, días de fiestas legales y aquellos días o parte de días que mediante proclama, conforme a lo dispuesto en la sección precedente se les conceda libre a los empleados públicos de Puerto Rico.

13.3.1.3 Ningún empleado podrá tener acumulados más de sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural a excepción de aquellos que por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Principal Oficial Ejecutivo o por otra causa de fuerza mayor o fuera de su control no hayan podido disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural.

13.3.1.4 Si por razón de la acumulación de vacaciones anuales durante cada año natural, un empleado acumula en exceso de sesenta (60) días, vendrá obligado a disfrutar el exceso de sesenta (60) días.

Si por las razones expresadas en el Inciso 13.3.1.3 de esta sección, el empleado no puede tomar el exceso de sesenta (60) días, se le pagará dicho exceso en efectivo, dentro de los primeros treinta (30) días del año siguiente al año natural en que se acumulen.

13.3.1.5 El Director de Recursos Humanos deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, formular un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada funcionario y empleado disfrutará de sus vacaciones, en una forma compatible con las necesidades de FIGNA.

Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidad clara e inaplazable del servicio y previa aprobación del Director de Recursos Humanos, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan.

13.3.1.6 En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado regular que al momento de solicitar dicha concesión no tenga deudas de licencia con FIGNA. Esta licencia anticipada no excederá de 225.00 horas (30 días) laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le concederán como licencia sin sueldo. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado pago de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a FIGNA cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará, además, a FIGNA a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en FIGNA, por cualesquiera conceptos.

13.3.1.7 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 pago completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

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

13.3.1.9 Si un funcionario o empleado de confianza se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene derecho a que las horas de enfermedad se le descuenten de las horas acumuladas por concepto de licencia por enfermedad. En caso, el empleado debe radicar la solicitud por escrito para que se descuenten las horas en que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud tendrá que acompañarla con un certificado médico.

13.3.1.10 Todo funcionario y empleado de confianza 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.

13.3.1.11 Los funcionarios y empleados en el servicio de confianza deben disfrutar no menos de dieciocho (18) días laborables de vacaciones.

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

13.3.1.13 La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural. Los créditos y cargos por vacaciones se harán por hora o en fracción de hora.

13.3.1.14 FIGNA le aceptará a todo empleado que venga de otra agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico hasta un máximo de sesenta (60) días por concepto de vacaciones regulares y noventa (90) días por concepto de vacaciones por enfermedad acumuladas, siempre que sean transferidas oficialmente a FIGNA por la agencia de donde procede el empleado.

13.3.2 Licencia por Enfermedad

13.3.2.1 Los funcionarios y empleados de confianza tienen derecho a licencia por enfermedad a razón de 11.25 horas laborables por cada mes de servicio. Las mismas se acumularán sin limitación. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.

13.3.2.2 La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el funcionario o empleado se encuentre enfermo o incapacitado por lesiones o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o este expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y/o de otras personas.

13.3.2.3 La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, examen médico, visitas a odontólogos, oftalmólogos y/o optómetras, y la misma debe solicitarse con razonable antelación.

13.3.2.4 En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el funcionario o empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el funcionario o el empleado tuviere que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, se le podrá anticipar hasta un máximo de 135.00 horas (18 días) laborables. El funcionario o empleado de confianza al que se les hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separen del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a FIGNA cualquier suma de dinero que quedase en descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará a FIGNA a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas disponibles en la agencia por cualesquier conceptos. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de 11.250 horas por mes acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausenta, se le descontará cualesquiera sumas disponibles en la agencia por cualesquiera conceptos. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de 11.250 horas por mes acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausenta se le descontará de la licencia de vacaciones acumuladas, y de no tener días de vacaciones, se cargarán esas ausencia a licencia sin sueldo.

13.3.2.5 Cuando el funcionario o empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, y aún continúa enfermo, éste tendrá derecho a licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. El Principal Oficial Ejecutivo podrá exigir a todo funcionario o empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por el Principal Oficial Ejecutivo, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusará el funcionario o empleado someterse a examen médico, el Principal Oficial Ejecutivo podrá dejarlo cesante.

13.3.2.6 En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA se estime conveniente, podrá exigirse al funcionario o empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su

presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros y/o visitantes de FIGNA. Podrá exigírsele, además, que el empleado se haga un examen médico, para verificar su total restablecimiento, con un médico seleccionado por FIGNA. Se exigirá a cualquier funcionario o empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad por seis (6) días o más, un certificado expedido por un médico autorizado justificando que la ausencia fue debido a enfermedad. Es discrecional el requerir certificado médico en casos de cinco (5) días o menos de ausencias.

13.3.2.7 Cualquier funcionario o empleado que engañosamente pretextase enfermedad para justificar su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia determine.

13.3.2.8 A aquellos empleados que al finalizar cada año natural tengan una reserva de licencia por enfermedad de menos de noventa (90) días FIGNA le pagará en efectivo un setenta y cinco (75%) por ciento de las horas por enfermedad acumuladas durante el año y que no haya utilizado. A aquellos empleados que al finalizar el año natural tengan una reserva de licencia por enfermedad de noventa (90) días o más FIGNA le pagará en efectivo la totalidad de las horas por enfermedad acumuladas en exceso de noventa (90) días.

13.3.2.9 En caso que un funcionario o empleado cese o se retire de FIGNA, por cualquier causa que no sea disciplinaria, FIGNA pagará en efectivo las horas de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de noventa (90) días. En el caso de fallecimiento del empleado haya designado, disponiéndose que de no haber designación regirán las disposiciones legales vigentes al respecto.

13.3.2.10 Todo funcionario o 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. No acumularán licencia por enfermedad los empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo o que se encuentren suspendidos.

13.3.3 Licencia por Accidentes del Trabajo

13.3.3.1 En caso de que un funcionario o empleado gerencial sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan por realizar sus labores, dicho funcionario o empleado tiene derecho a recibir la compensación que se establezca mediante la Ley de Compensación por Accidentes del trabajo y sus reglamentos.

13.3.3.2 FIGNA le concederá una licencia sin sueldo al funcionario o empleado por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de cincuenta y dos (52) semanas, cualquier de los periodos que sea menor.

13.3.3.3 Cuando un empleado de confianza sea dado de alta por el Fondo de Seguro del Estado en condiciones de trabajar, pero incapacitado para realizar los deberes del puesto que ocupara antes del accidente, FIGNA lo empleará en un puesto para el que entonces esté capacitado y cualifique y que pueda desempeñar de acuerdo con su estado de salud y condición física.

13.3.3.4 Cuando el empleado hubieses 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 el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA le adelante de la licencia por enfermedad.

13.3.3.5 Todo empleado dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, deberá presentarse a FIGNA en la fecha en la que se le indique que puede reintegrarse al trabajo.

13.3.3.6 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 facultativo, sin embargo la licencia por accidente del trabajo no excederá en ningún caso de cincuenta y dos (52) semanas.

13.3.4 Licencia de Maternidad

13.3.4.1 En casos de alumbramiento se concederá Licencia de Maternidad. Igual licencia se concederá a la empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable. Dicha licencia comprenderá un período de treinta (30) días calendarios antes del alumbramiento y treinta (30) días calendarios después de éste; ambos periodos serán retribuidos con la totalidad del sueldo regular.

13.3.4.2 La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso prenatal y extender hasta cincuenta y tres (53) días el descanso post-natal a que tiene derecho siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del alumbramiento.

En caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá el período de nombramiento.

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

13.3.4.4 La empleada debe radicar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios.

13.3.4.5 Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir los días de haber comenzado la empleada embarazada su descanso post-natal por un período de tiempo equivalente al que dejo de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado la totalidad del sueldo regular. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de los primeros quince (15) días de descanso post-natal. Esta solicitud la debe acompañar con un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En este caso se considerará que la empleada renuncia a los restantes días de descanso post-natal a que tiene derecho. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya usado los treinta (30) días de descanso prenatal sin que el parto le sobrevenga, tendrá derecho a que se entienda la licencia de maternidad prenatal y retribuirle la totalidad de su sueldo hasta que sobrevenga el parto.

13.3.4.6 A la empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo con un certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá cuatro (4) semanas adicionales de licencia de maternidad. Estas cuatro (4) semanas adicionales se le pagarán al setenta y cinco (75%) por ciento del sueldo. En estos casos a opción de la empleada, podrá completar el ciento por ciento (100%) de su sueldo, cargando la diferencia a sus vacaciones regulares y/o licencia por enfermedad.

13.3.4.7 La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes tendrá derecho a sesenta (60) días de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia empezará a contar de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada someterá a FIGNA evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

13.3.4.8 La empleada embarazada o adoptante tiene la obligación de notificar con anticipación a FIGNA sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

13.3.4.9 La empleada que se reintegre al trabajo luego de disfrutar su licencia por maternidad tendrá la oportunidad de lactar a su criatura durante media hora dentro de cada jornada de tiempo completo. Este tiempo se podrá distribuir en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno, para acudir al lugar donde se encuentre la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a esos efectos.

13.3.4.10 El período de lactancia o extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del lugar de trabajo, a partir del regreso de la empleada a su funciones.

13.3.4.11 La empleada que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, deberá presentar un certificado médico al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo.) mes de edad de infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebe. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

13.3.5 Licencia por Aborto

13.3.5.1 En los casos de abortos legítimos y en los que con el propósito de conservar la salud o vida de la empleada embarazada, sean inducidos por indicación terapéutica hecha por un médico debidamente autorizado, se concederá previo certificado médico haciendo constar los meses de embarazo e indicando que se trata de aborto legítimo o inducido por indicación terapéutica, veinte (20) días calendario de licencia con la totalidad de su sueldo regular.

13.3.6 Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar dos (2) días laborables con pago de licencia de paternidad luego del nacimiento de sus hijos. El hecho del nacimiento quedará acreditado mediante presentación de un certificado de nacimiento y un certificado del médico que atendió el parto. El empleado tendrá derecho a iniciar el disfrute de esta licencia no más tarde de tres (3) días después del nacimiento de su hijo (a).

13.3.7 Licencia para Fines Judiciales

13.3.7.1 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 estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos 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 o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

13.3.7.2 Se le concederá licencia con paga a un empleado: 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 interés personal en la acción correspondiente; y cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

13.3.7.3 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 dichas funciones. FIGNA tendrá facultad para gestionar del Tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, que está sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, este 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 la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá como licencia sin sueldo.

13.3.7.4 Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a FIGNA por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

13.3.8 Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

13.3.8.1 Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera de exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que este tenga acumulada. En los casos del adiestramiento inicial se le concederán treinta (30) días laborables de licencia.

13.3.8.2 Llamadas a Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.

13.3.8.3 Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se extenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

13.3.8.4 Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en

que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por FIGNA.

13.3.9 Licencia para Funerales

13.3.9.1 En caso de fallecimiento de la madre, padre, cónyuge o hijos de un empleado de confianza, se le concederá libre con paga sin cargo alguno a los días acumulados de licencia de vacaciones o licencia por enfermedad, tres (3) días laborables consecutivos a partir del día del fallecimiento. Si el funcionario o empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral, se le concederá dos (2) días adicionales.

13.3.9.2 FIGNA reembolsará la cantidad máxima de tres mil dólares (\$3,000) o los costos del funeral, lo que sea más bajo para sufragar los gastos funerales en caso de muerte de un empleado activo.

Sección 13.4 Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeren a continuación.

13.4.1 Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostenta la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. Al evaluar las solicitudes para este tipo de licencia se considerarán los méritos de la actividad de que se trate con relación a las necesidades del servicio. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Principal Oficial Ejecutivo.

13.4.2 Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderán situaciones de emergencia causados por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras cuasas de fuerza mayor que reunieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a FIGNA lo siguiente:

evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a FIGNA certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y periodo de tiempo por el cual sirvió.

13.4.3 Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigente deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horarios regular de sus labores para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. FIGNA deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Principal Oficial Ejecutivo o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en FIGNA y no se haga uso indebido de la misma.

13.4.4 Licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre silla de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus labores, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento competencias si menoscabo de los servicios normales de FIGNA. FIGNA deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Silla de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta 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 dicha Asociación.

El Principal Oficial Ejecutivo o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio de FIGNA y no se haga uso indebido de la misma.

Sección 13.5 Licencia sin Paga

13.5.1 Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga en situaciones personales extraordinarias a discreción del Principal Oficial Ejecutivo.

13.5.2 Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de FIGNA cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

13.5.3 Cancelación

El Principal Oficial Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, si determina que no se cumple el objetivo por el cual se concedió.

13.5.4 Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar al Principal Oficial Ejecutivo de cualquier cambio de la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

13.5.5 Disposiciones Generales

13.5.5.1 La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

13.5.5.2 En el caso que cede, la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Principal Oficial Ejecutivo las razones por las cuales no se reintegró al empleo que ocupaba.

ARTICULO 14 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

Sección 14.1 Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleos que se mantengan vinculados al servicio e

inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 14.2 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 número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- 14.2.1 Historial de personas;
- 14.2.2 Examen médico;
- 14.2.3 Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;
- 14.2.4 Notificación de Nombramiento y Juramento;
- 14.2.5 Informe de Cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
- 14.2.6 Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
- 14.2.7 Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con su salario;
- 14.2.8 Carta de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
- 14.2.9 Documentos que reflejen acciones disciplinarias;
- 14.2.10 Certificaciones de servicios prestados al gobierno;
- 14.2.11 Cartas de enmienda a documentos que formen parte del expediente;
- 14.2.12 Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
- 14.2.13 Récord de adiestramientos;
- 14.2.14 Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades;
- 14.2.15 Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;

14.2.16 Récord de accidentes por causas ocupacionales;

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

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado, con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos deduración fija, tales como:

- Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;
- Notificación de Nombramiento y Juramento;
- Informe de Cambios que reflejen traslados o separaciones del servicio.

Sección 14.3 Examen de los Expedientes

14.3.1 El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos.

14.3.2 Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o para otros fines cuando lo autorice por escrito el propio empleado. El custodio de los expedientes serán responsable de la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

14.3.3 Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le limita asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

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

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

Sección 14.4 Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

14.4.1 En caso de que el empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas de Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutivo.

14.4.2 En el caso de que un empleado que se haya separado del servicios se reintegre a un puesto en FIGNA antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

14.4.3 Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y FIGNA lo remitirá al sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

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

14.4.5 Luego que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en FIGNA, se preparará una tarjeta acumulativa de los

servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

14.4.7 Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

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

Sección 14.5 Otros documentos Relativos a la Administración de Personal

14.5.1 Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución.

Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 15 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO 16 PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Principal Oficial Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos y traslados y cambios de categorías de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de la elecciones generales de Puerto Rico. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente las necesidades del servicio.

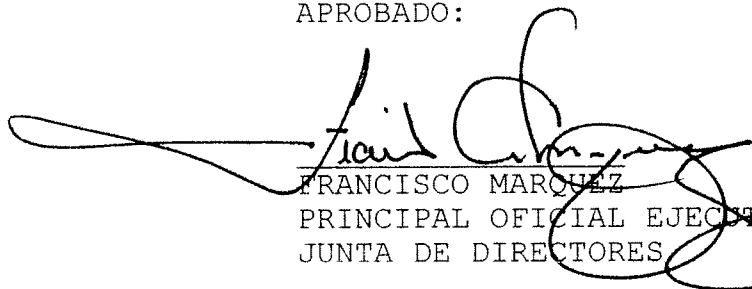
ARTICULO 17 DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con a disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO 18 VIGENCIA

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

APROBADO:


FRANCISCO MARQUEZ
PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO
JUNTA DE DIRECTORES

Yo, Enrique Costas, Secretario de la Junta de Directores de Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), certifico que este Reglamento fue debidamente aprobado por la Junta de Directores en la reunión celebrada el día 4 de febrero de 2002.


Enrique Costas
Secretario