
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO
DE LOS EMPLEADOS DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO,
AFILIADAS Y SUBSIDIARIAS

INDICE

PAGINA

INTRODUCCION		
ARTICULO 1	DENOMINACION	3
ARTICULO 2	BASE LEGAL	3
ARTICULO 3	PROPOSITO	3-4
ARTICULO 4	OBJETIVOS	4
ARTICULO 5	APLICACION	5
ARTICULO 6	DEFINICIONES	5-9
ARTICULO 7	NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	9
ARTICULO 8	PLAN DE ADIESTRAMIENTO	9-10
ARTICULO 9	FUNCIONES DE LA DIVISION DE ADIESTRAMIENTO EN LA EJECUCION DEL PLAN	11
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION	11
SECCION 10.1	SOLICITUDES DE ADIESTRAMIENTOS EXTERNOS	12
SECCION 10.2	SOLICITUDES DE ADIESTRAMIENTO FUERA DE P. R.	13-14
SECCION 10.3	SOLICITUDES DE ADIESTRAMIENTOS INTERNOS	14
SECCION 10.4	TRAMITE DE PAGO DE ADIESTRAMIENTOS	15
SECCION 10.5	EVALUACION	15
SECCION 10.6	EVIDENCIA DE PARTICIPACION EN ADIESTRAMIENTOS	16
SECCION 10.7	CANCELACIONES DE ADIESTRAMIENTO Y REEMBOLSO DE DINERO	16-17
SECCION 10.8	ELEGIBILIDAD	17

INDICE

PAGINA

ARTICULO 11	MATRICULA CONDUCTENTE A GRADOS UNIVERSITARIOS	18
SECCION 11.1	FUNCIONES DE LA DIVISION EN EL PAGO DE MATRICULA	18-19
SECCION 11.2	CUBIERTA DEL PAGO DE MATRICULA	19-20
SECCION 11.3	LICENCIA PARA MATRICULA	20
SECCION 11.4	SOLICITUDES PARA EL PAGO DE MATRICULA	20-21
SECCION 11.5	COMPROMISO DEL EMPLEADO	21-23
SECCION 11.6	REEMBOLSO DE PAGO DE MATRICULA	23-24
SECCION 11.7	ELEGIBILIDAD	24
SECCION 11.8	RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE MATRICULA CONDUCENTES A GRADOS UNIVERSITARIOS	24-25
ARTICULO 12	LICENCIAS PARA ESTUDIO	25-26
SECCION 12.1	LICENCIAS SIN SUELDO PARA ESTUDIOS	26-27
SECCION 12.2	LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS	27
SECCION 12.3	CUBIERTA DE LA LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS	28
SECCION 12.4	INSTITUCIONES RECONOCIDAS	28
SECCION 12.5	CONTRATO DE LICENCIA PARA ESTUDIOS	29
SECCION 12.6	DERECHOS DE LOS EMPLEADOS	29
SECCION 12.7	INFORMES SOBRE ESTUDIOS	29-30
SECCION 12.8	PRORROGA DE LICENCIA PARA ESTUDIOS	30

INDICE

	PAGINA	
SECCION 12.9	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	30-31
SECCION 12.10	ELEGIBILIDAD	31-32
ARTICULO 13	SEPARABILIDAD	32
ARTICULO 14	DEROGACION	32-33
ARTICULO 15	VIGENCIA	33
ARTICULO 16	RECOMENDACION Y APROBACION	33

REGLAMENTO PARA EL ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO
DE LOS EMPLEADOS DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO,
AFILIADAS Y SUBSIDIARIAS

INTRODUCCION

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico necesita, para la mas eficiente prestación de los servicios publicos, que su personal posea el grado de preparación apropiada que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que ese personal esta llamado a desempeñar.

El dinamismo de nuestra economia requiere la renovacion constante de los conocimientos de nuestros funcionarios y empleados y hace necesario que se les adiestre en las mejores técnicas que se van desarrollando.

Conscientes de esta necesidad, el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico desea proveer las facilidades necesarias para que los empleados que demuestren poseer aptitud e interes en su mejoramiento profesional, puedan proseguir estudios, ampliando asi sus conocimientos dentro de las áreas relacionadas con las funciones del Banco, llegando a completar certificados o grados universitarios. Para tales fines, el Banco Gubernamental de Fomento aprueba este Reglamento para el adiestramiento de sus empleados, con el fin de obtener el beneficio optimo en productividad, calidad y eficiencia del trabajo. El Banco reconoce que al ofrecer estos medios y facilidades a sus empleados contribuye al mejoramiento del nivel cultural y profesional del pueblo. La

prestacion de estos medios y facilidades constituye una inversion del Banco a cambio de la cual ha de recibir beneficio directo mediante los servicios que tales personas hayan de prestar.

Esta inversion que hace el Banco no tiene caracter de prestamo, sino que conlleva una obligacion de trabajo de parte de la persona que utiliza estas facilidades y que tenga interes en ampliar su preparacion para el bien del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Banco.

ARTICULO 1

2

DENOMINACION

Este Reglamento se conocera como Reglamento para el Adiestramiento, Capacitacion y Desarrollo de los empleados del Banco Gubernamental de Fomento, afiliadas y subsidiarias.

ARTICULO 2

BASE LEGAL

Se establece este reglamento de conformidad con las disposiciones del Articulo IV Seccion 4.5 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, segun enmendada, conocida como "Ley de Personal en el Servicio Publico de Puerto Rico" y la Ley Número 272 del 1 de mayo de 1945, segun enmendada.

ARTICULO 3

PROPOSITO

Cumplir con las leyes establecidas y reglamentar las actividades relacionadas con la concesión y administración de los programas de adiestramiento que el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico establezca, así como los de estudios universitarios conducentes a obtener grados universitarios y para la con-

cesion de licencia para estudiar con o sin sueldo.

ARTICULO 4

OBJETIVOS

Desarrollar el talento y capacidad del personal de manera que contribuya al mejoramiento del desarrollo tecnico, operacional y organizacional actual y futuro del Banco. Propiciar un clima de trabajo en armonia y satisfaccion que motive a una mejor calidad de trabajo y a una mayor productividad y calidad de servicio.

Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparacion que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que esta llamado a desempeñar.

Preveer los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, asi como, para su crecimiento en el servicio público.

ARTICULO 5

APLICACION

Este reglamento aplicara a todos los empleados regulares permanentes o en periodo probatorio, y a los empleados en puestos de confianza del Banco. No sera de aplicacion a los empleados temporeros y/o transitorios.

ARTICULO 6

DEFINICIONES

los para propósitos de este Reglamento, los siguientes terminos tendran el significado que a continuacion se expresa a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.

Adiestramiento: Capacitar y desarrollar al personal del Banco mediante el ofrecimiento de seminarios, convenciones, conferencias, cursos cortos, cursos en videos, cintas grabadas o discos para computadoras, reuniones que cubran materias especializadas en areas de necesidades especificas de

cada Division y otros. Estos adiestramientos estaran orientados a actividades practicas y/o teorias que guarden relacion directa con el trabajo que realiza o realizara el empleado.

Adiestramientos

Externos : Seminarios, reuniones, conferencias, cursos cortos que son ofrecidos por instituciones externas, a la que asisten empleados de diferentes agencias o companias y requiere que el empleado se mueva al lugar del ofrecimiento. Tambien se incluyen cursos dirigidos a obtener una certificaci3n y/o licencia necesarias para mejoramiento profesional.

Adiestramientos

Internos : Seminarios de uno o mas dias, dise1ados especialmente para

los empleados del Banco, sobre areas tecnicas o generales que pueden ser ofrecidos en o fuera de las facilidades del Banco.

Banco : Se refiere al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, a sus subsidiarias y corporaciones afiliadas.

Adiestramientos de Corta

Duracion : Son aquellos dirigidos a recibir adiestramiento practico o a realizar estudios academicos que preparen al empleado para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. No podrán exceder de 6 meses. Pueden ser internos y/o externos.

Junta de

Directores : Incluye todos los miembros de la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, segun lo dispone la carta constitucional y la Ley Numero 17 del 23 de septiembre de 1948, segun enmendada, la cual crea el Banco, asi como a su Secretario.

División : División de Adiestramiento del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Banco Gubernamental de Fomento.

Departamento : Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Banco de Gubernamental de Fomento.

Presidente : Se refiere al Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, sus sub-

sidiarias y corporaciones
afiliadas.

Director : Director Departamento de
Recursos Humanos y Relaciones
Laborales.

ARTICULO 7

NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO

Anualmente la División, en colaboración con las distintas unidades operacionales del Banco, previo a la preparación del presupuesto para el próximo año fiscal, identificará y analizará las necesidades de adiestramiento del personal del Banco. Realizará estudios utilizando diferentes mecanismos para la identificación y análisis de las necesidades de adiestramiento.

ARTICULO 8

PLAN DE ADIESTRAMIENTO

La División desarrollara anualmente un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de los empleados de las distintas unidades basado en las necesidades identificadas en armonía con el presupuesto

aprobado para fines de adiestramiento en el Presupuesto General del Banco.

El plan de adiestramiento debera incluir las actividades o adiestramientos que cada unidad se propone realizar durante el año fiscal siguiente, así como, los adiestramientos para atender las necesidades en áreas generales y comunes. En la preparación del plan se tomara en consideración:

- a. las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras;
- b. la identificación precisa de los problemas que se aspiran a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- c. el compromiso que el plan conlleva por parte del Banco en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de personal;
- d. los estándares de ejecución que el Banco establezca para su personal.

ARTICULO 9

11

FUNCIONES DE LA DIVISION DE ADIESTRAMIENTO EN
LA EJECUCION DEL PLAN

- a. La Division evaluara, planificara, administrara y coordinara las actividades y adiestramientos de corta duracion programados durante el año para atender necesidades técnicas, generales y comunes.
- b. Desarrollara y administrara el programa de pago de matricula para estudios conductivos a obtener grados asociados, bachilleratos, maestrias y doctorados.
- c. Evaluara y recomendara la concesion de licencias para estudios con o sin sueldo.
- d. Establecera los criterios para la seleccion del personal a ser adiestrado y de los instructores, y diseñara el contenido de los adiestramientos internos y evaluara toda actividad realizada.

ARTICULO 10

Adiestramientos de Corta Duración

El Banco pagará el costo total que se le

requiera al empleado para tomar cualquier adiestramiento de corta duracion. Este programa educativo podra incluir libros, gastos de transportacion, comida y gastos de alojamiento en y fuera de Puerto Rico. Si el adiestramiento es solicitado por el supervisor o el empleado, el mismo sera costado, siempre y cuando exista la disponibilidad de fondos, la materia este relacionada con las funciones del empleado y haya sido debidamente aprobada por el Director de Recursos Humanos. Si el adiestramiento de corta duracion se ofrece durante el horario regular de trabajo del empleado, se le concedera a este licencia con sueldo.

SECCION 10.1

Solicitudes de Adiestramientos Externos

Todo supervisor podra solicitar por escrito un adiestramiento para uno o mas empleados de su unidad de trabajo. Tambien podra hacer la solicitud por escrito cualquier empleado a traves de su supervisor. Dicha solicitud debera ser dirigida al Director para su procesamiento y aprobacion debidamente recomendada por el supervisor.

SECCION 10.2

12

Solicitudes de Adiestramiento fuera de Puerto

RICO

Si la solicitud es para un adiestramiento fuera de Puerto Rico, la Division lo referira para la aprobacion final del Presidente del Banco, luego de que dicha solicitud sea procesada y recomendada por el Director.

Al evaluar las solicitudes para adiestramientos fuera de P. R. se tomara en consideracion lo siguiente:

-si el mismo no puede ser ofrecido en Puerto Rico, o si se ofrecera en un lugar mas cercano o economico para el Banco que el presentado por el solicitante;

-si el adiestramiento tiene relacion directa con el trabajo que realiza el empleado;

-si el adiestramiento esta vislumbrado para desarrollar una especialidad futura;

-que existan los fondos para ese proposito,

El Departamento solo realizara los tramites de matricula. Los tramites de estadia y viaje seran realizados por la oficina que en el Banco tenga esta funcion.

SECCION 10.3

Solicitudes de Adiestramientos Internos

1. Todo supervisor podra solicitar por escrito al Departamento que se disenen adiestramientos internos para atender necesidades de adiestramiento en areas tecnicas o especializadas para una unidad en especifico. El Departamento podra desarrollar adiestramientos internos en areas generales o comunes o en areas tecnicas especializadas para cualquier unidad o para los empleados del Banco cuando sea necesario.
2. El Banco pagara el costo por los servicios profesionales que hayan prestado recursos externos en la conduccion de adiestramientos. En caso de que los servicios excedan la cantidad de \$7,000.00 sera necesaria la formulacion de un contrato por servicios educativos entre ambas partes.

SECCION 10.4

15

Tramite de Pago de Adiestramientos

La Division, mediante una requisicion de cheque, tramitara con la Division de Control y Presupuesto el pago a las instituciones educativas por la matricula de los empleados en adiestramientos externos y a los recursos externos por los servicios profesionales prestados en adiestramientos internos.

SECCION 10.5

Evaluacion

La Division requerirá a los empleados que hayan participado en adiestramientos de corta duracion la evaluacion de dichos adiestramientos. Para esos propositos se diseñara un formulario de evaluacion. Tambien podran ser utilizados otros mecanismos, tales como, entrevistas, reuniones, etc. La Division analizara y tabulara las evaluaciones y las utilizara como fuentes de referencia o para decidir la seleccion de otros recursos en otros adiestramientos.

SECCION 10.6

16

Evidencia de Participación en Adiestramientos

La División requerirá la presentación del certificado emitido por las diferentes instituciones educativas como evidencia de que los empleados han asistido a adiestramientos.

En aquellos casos en que la institución educativa no emita un certificado se considerara alguna otra certificación o la evaluación del seminario que realice el empleado. Se exceptúan de este compromiso la asistencia a las reuniones-almuerzo que tienen una hora de duración.

SECCION 10.7

Cancelaciones de Adiestramientos y Reembolso de Dinero

Como regla general, todas las instituciones educativas facturan a la entidad nominadora el costo del adiestramiento tan pronto se reserva el espacio. Requieren, además, que las cancelaciones se efectúen con por lo menos dos semanas de anticipación y en otros casos establecen el pago total del adiestramiento por cierta cantidad dentro del periodo de tiempo que para estos propósitos hayan

establecido. Por lo tanto, el empleado, en caso de no poder asistir al adiestramiento, debera notificarlo al Departamento de Recursos Humanos con por lo menos dos semanas de anticipacion al comienzo del mismo. El empleado que no cumpla con lo antes establecido se vera en la obligacion de pagar el importe facturado a menos que causas probadas fuera de su control no le permitan efectuar la cancelacion en el tiempo estipulado, en cuyo caso el Banco resolvera el asunto ya sea mediante sustitucion o directamente con la institucion educativa. El Director tendra la discrecion para, previo el estudio de los meritos de cada caso, determinar si se fija algun grado de obligacion o responsabilidad.

SECCION 10.8

Elegibilidad

Seran elegibles para participar de este programa de adiestramientos todos los empleados regulares y en periodo probatorio, asi como, los empleados en puestos de confianza que al momento de solicitar adiestramientos sean empleados activos de esta Institucion.

ARTICULO 11

13

MATRICULA CONDUCTENTE A GRADOS UNIVERSITARIOS

El pago de matricula se utilizara como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, asi como, para su crecimiento en el servicio publico.

SECCION 11.1

Funciones de la Division en el pago de Matricula

- a. La Division evaluara, coordinara, recomendará al Director y tramitara las solicitudes para el programa de estudios conducentes a grados universitarios tales como: grados asociados, bachilleratos, concentraciones, maestrias y/o doctorados.
- b. Al evaluar las solicitudes, la Division tomara en consideración, entre otros, uno o mas de los siguientes criterios:
 1. La necesidad que el Banco tenga de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del

personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

2. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
3. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
4. Que sean cursos o asignaturas postgraduadas en campos relacionados con el servicio público.
5. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

SECCION 11.2

Cubierta del Pago de Matrícula

El Banco pagara a las distintas universidades el costo de los créditos y laboratorios con-

ducentes a obtener grados universitarios a quienes se les autorice el pago de los estudios. Tambien reembolsara los gastos de libros correspondientes al programa de clases del semestre academico que haya sido autorizado. Las cuotas por concepto de servicios medicos y gastos miscelaneos correran por cuenta del empleado.

SECCION 11.3

Licencia para Matricula

El Banco le concedera al empleado hasta cuatro horas laborables por periodo academico para matricularse sin cargo a sus vacaciones regulares.

SECCION 11.4

Solicitudes para el Pago de Matricula

- a. El empleado que tenga intenciones de iniciar estudios universitarios debera formular una solicitud escrita al Director de Recursos Humanos. En dicha comunicacion debera indicar proposito de los estudios, areas de estudio e incluir copia de la admision a la universidad en la que cursara los estudios. Esta

solicitud sera evaluada en la Division y referida al Director para la decision final. En el caso de que la solicitud de estudios estuviera encaminada al grado de maestria y/o doctorado, luego de evaluada en la Division, y recomendada por el Director sera referida para decision final del Presidente.

- b. El empleado a quien se le autorice el pago de estudios debera completar el formulario de solicitud para el pago de matricula para cada semestre escolar.

SECCION 11.5

Compromiso del Empleado

- a. Con la aprobacion de la solicitud de pago de matricula el empleado se comprometera a entregar a la Division los siguientes documentos:

-copia del programa de clases y recibo de pago.

-evidencia en original de los cursos aprobados y las calificaciones obtenidas

inmediatamente que las reciba de la institucion donde estudia.

- b. Los empleados a quienes se les autorice el pago de matricula vendran obligados a continuar prestando servicios al Banco por un termino igual al doble del tiempo que estudio bajo el Programa de Estudios del Banco. En el caso de que el empleado incumpla con esta condicion vendra obligado a reembolsar al Banco la cantidad total desembolsada por ese concepto, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de terminacion de sus estudios, o de la terminacion de sus servicios en caso de que no completare el periodo por el cual venia obligado a trabajar para el Banco, mas intereses calculados al 9%. En circunstancias que lo justifiquen se podra hacer un plan de pagos que cubra un periodo mayor de seis meses.

Quedan relevados de esta obligacion aquellos empleados de confianza que se vean obligados a renunciar a sus puestos

antes de completar el periodo por el cual
venian obligados a trabajar para el Banco.

SECCION 11-6

Reembolso de Pago de Matricula

El empleado que hubiese obtenido en cualquier curso una calificación igual o menor a "D" o representada en numeros de 69 o menos, quedara comprometido a devolver al Banco la cantidad que este le hubiere desembolsado por matricula y libros.

Igualmente reembolsará al Banco cualquier suma de dinero que el Banco le haya adelantado por concepto de matricula y libros en caso de que se hubiese dado de baja, despues de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolucion de los cargos de matricula excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de P. R. en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a puebls distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean

impedidos, por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios. El Banco podra proveerle un plan de pago por una cantidad no menor de \$10.00 quincenales para amortizar estas deudas.

SECCION 11.7

Elegibilidad

a. Sera elegible para solicitar el pago de matricula para estudios universitarios todo empleado regular permanente y de confianza que este en servicio activo al momento de hacer la solicitud.

b. El empleado debe estar admitido o realizando estudios de nivel universitario en un centro de estudios oficialmente reconocido por el E.L.A. de P.R.

SECCION 11.8

Restricciones para el Pago de Matricula Conducentes a Grados Universitarios

a. Todo empleado que tenga deudas con el Banco por concepto de pago de matricula y libros durante dos semestres consecutivos, a tenor con lo dispuesto en la Seccion

11.6 no podra continuar beneficiandose de este programa ni del programa de adiestramiento hasta que cancele su deuda de estudios.

b. Aquellos empleados que utilicen los beneficios educacionales ofrecidos por la Administracion de Veteranos u otras ayudas ofrecidas por el gobierno federal o estatal no tendran derecho a pago de matricula. En el caso de que con estas ayudas el empleado no puede cubrir el costo de matricula y libros el Banco podra pagar la diferencia restante sujeto a la presentacion de evidencia.

c. El Centro de Estudios debe estar acreditado por el Consejo de Educacion Superior, y/o por la "Middle State Association of Colleges and School".

ARTICULO 12

LICENCIAS PARA ESTUDIO

Anualmente el presidente del Banco determinara el numero y las clases de licencias que

concedera para satisfacer las necesidades del Banco.

Podran concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que este en armonia con los reglamentos y normas del Banco.

SECCION 12.1

Licencias sin Sueldo para Estudios

- a. Para ser acreedor de esta Licencia el solicitante debera:
- haber prestado servicios al Banco por un periodo no menor de cinco años, a excepcion de aquellos casos que surjan a requerimiento del Banco por necesidades del servicio;
 - tener la recomendacion del supervisor inmediato y la aprobacion del Director del Area;
 - solamente se concedera para estudios en universidades o instituciones

oficialmente acreditadas por el Consejo de Educacion Superior o la "Middle State"

- licencia sin sueldo para estudios en exceso de seis (6) meses, no tendra derecho a continuar recibiendo los beneficios marginales que tenia antes de comenzar a disfrutar la referida licencia.

b. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesion de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que esten sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de P. R., y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente los empleados con status regular tendran derecho a este tipo de licencia.

SECCION 12.2

Licencia con Sueldo para Estudios

Se concedera unicamente cuando los estudios sean requeridos por el Banco.

SECCION 12.3

28

Cubierta de la Licencia con Sueldo para Estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

SECCION 12.4

Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCION 12.5**CONTRATO DE LICENCIA PARA ESTUDIOS**

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizaran un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios al Banco, y a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Banco.

SECCION 12.6**Derechos de los Empleados**

El empleado no acumulara licencia de vacaciones ni por enfermedad durante el periodo en que dure la licencia para estudios concedida.

SECCION 12.7**Informes sobre Estudios**

Sera responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento academico al final de cada periodo activo.

El Director podra requerir de la universidad o institucion correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta,

asistencia y cualquier otra informacion que estime conveniente con relacion a los empleados con licencia para estudios.

SECCION 12.8

Prórroga de Licencia para Estudios

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del periodo estipulado en el contrato, debera notificarlo por escrito al Director con no menos de 60 dias de antelacion a la terminacion del mencionado periodo, sometiendo evidencia que justifique la extension del contrato. La licencia podra ser prorrogada mediante notificacion oficial al empleado, la cual se hara formar parte del contrato.

SECCION 12.9

Incumplimiento de Contrato

Todo empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligacion contraida, reembolsara al Banco, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de terminacion de sus estudios, o de la terminacion de sus

servicios en caso de que no completare el periodo por el cual se haya comprometido a trabajar con el Banco, la cantidad total desembolsada por concepto de la licencia, mas los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podra hacer un plan de pagos que cubra un periodo mayor de 6 meses. El cobro se efectuara en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relacion con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCION 12.10

Elegibilidad

- a. El Banco podra conceder licencia para estudios a empleados con status regular. No obstante, tambien podra conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con caracter regular.

- b. Los empleados deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

ARTICULO 13

SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menos- cabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte especificada de algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 14

DEROGACION

Cualquier disposición o norma referente a, o que esté en conflicto con la materia aquí reglamentada, así como, el Reglamento de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de los Empleados del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, aprobado por la

Junta de Directores el 13 de octubre de 1982, quedan derogados a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento.

ARTICULO 15

VIGENCIA

Este Reglamento estara vigente a los quince (15) dias calendarios a partir de su aprobacion.

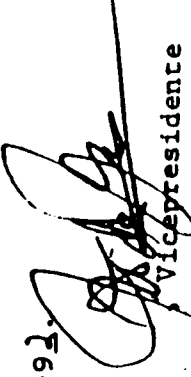
ARTICULO 16

RECOMENDACION Y APROBACION

Recomendado por:


Jose M. Berrocal

Aprobado en San Juan de Puerto Rico hoy, 5 de Mayo de 1993.

Por: Francisco de Jesús Toro

Vicepresidente

Presidente de la Junta de Directores