

Sección 9.8 Separación de Empleados Transitorios

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

Sección 9.9 Abandono de Servicio

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

Sección 9.10 Compensación en Casos de Despido

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

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

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

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

ARTICULO 10 ADIESTRAMIENTO

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

ARTICULO 11 SALARIOS

Sección 11.1 Plan de Salarios

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

Sección 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 mínimo de la escala correspondiente excepto según se establece en la Sección 10.3 de este Reglamento.

11.2.2 Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento en el salario, que será la diferencia entre el sueldo que de venga el

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

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

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

11.2.8 Labor Interina - Los empleados designados interinamente por un período mayor de cinco (5) días laborables

en un puesto superior al suyo recibirán el sueldo que le correspondería de ser ascendido al puesto. Se excluye de esta norma a todos los Oficiales.

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

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

Sección 11.3 Salario sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso

Al ingresar a FIGNA toda persona percibirá como salario por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto. No obstante, en casos de dificultad en el reclutamiento, cualificaciones extraordinarias del candidato, o necesidades del servicio, el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA podrá conceder un tipo de salario más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente. Todo salario sobre el mínimo a nivel de ingreso deberá justificarse por escrito.

Sección 11.4 Aumento de Salario

11.4.1 Aumento de Salario

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

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

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

Sección 11.5 Revisión de las Escalas de Salarios

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

Sección 11.6 Otras Disposiciones

11.6.1 Salario por Jornada Parcial

Los tipos consignados en el plan de salario representan el valor monetario del salario por jornada completa. En caso de una

jornada parcial, el salario será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

11.6.2 Obvenciones

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

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

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

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 para el empleado un ingreso adicional, 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

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 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.

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 Primer 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 del servicio y previa aprobación del Director de Recursos Humanos.

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 separarse 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 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 empleado, aquellos beneficiarios que el empleado haya designado o sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

13.3.1.9 Si un empleado 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 empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada. Los empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo o que por alguna razón estén suspendidos de empleo y sueldo, no acumulan licencia de vacaciones.

13.3.1.11 Los empleados tendrán la obligación de disfrutar anualmente no menos de dieciocho (18) días laborables de vacaciones de una sola vez o en dos períodos de los cuales no menos de diez (10) días deben ser ininterrumpidos.

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 que transfiera 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 empleados tienen derecho a licencia por enfermedad a razón de 11.25 horas laborables por cada mes de servicio hasta un total de 135 horas laborables (18 días) al año. 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 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 empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera 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 empleado a los 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 (1.5 días) por mes acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausentara, se le cargará a la licencia de vacaciones que tenga acumulada, y de no tener días de vacaciones, se descontará de su salario.

13.3.2.5 Cuando el 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 empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por FIGNA, 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 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. A cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad por seis (6) días o más, se le exigirá un certificado expedido por un médico 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 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 el 100% de las horas por enfermedad acumuladas en exceso de noventa (90) días.

13.3.2.9 En caso que un empleado cese o se retire de FIGNA, por cualquier causa que no sea disciplinaria, FIGNA pagará las horas de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de noventa (90) días. En el caso de fallecimiento del empleado se pagarán dichos días a aquellos beneficiarios que el 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 de empleo o de empleo y sueldo.

13.3.3 Licencia por Accidentes del Trabajo

13.3.3.1 En caso de que un empleado 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 tiene los derechos que se establecen mediante la Ley de Compensación por Accidentes del trabajo y sus reglamentos.

13.3.3.2 El puesto del empleado de FIGNA se mantendrá funcionario 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 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 Primer Oficial Ejecutivo de FIGNA le adelante de la licencia por enfermedad.

13.3.3.5 Al empleado que esté acogido a la licencia por accidente del trabajo se le descontará de su sueldo el importe de la compensación semanal que reciba del Fondo del Seguro del Estado.

13.3.3.6 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.

13.3.3.7 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 periodo 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 (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 los días de haber comenzado la empleada embarazada su descanso pre-natal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período pre-natal 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 sus 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 veinte (20) días calendario de licencia con la totalidad de su sueldo regular. En

estos casos los meses de embarazo e indicando que se trata de aborto legítimo o inducido por indicación terapéutica.

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, sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar 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 entiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá 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 del empleado, 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 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 Primer 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 causas de fuerza mayor que reunieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a FIGNA lo siguiente:

13.4.2.1 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.

13.4.2.3 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 período de tiempo por el cual sirvió.

13.4.2.4 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.

13.4.2.5 Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de FIGNA. FIGNA deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas 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 FIGA 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 a empleados con status regular para atender 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. En este caso deberá notificarse al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

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 aquellos casos 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 cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado. De lo contrario, deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Principal Ejecutivo sobre las razones por las cuales no se reintegró al empleo que ocupaba.

ARTICULO 14 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 14.1 Objetivos

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

ARTICULO 15 REINGRESO

Sección 15.1 Reingreso a los Registros de Elegibles

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

El reingreso estará sujeto a lo siguiente:

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

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

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

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

ARTICULO 16 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

Sección 16.1 Clasificación de los Expedientes

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 16.2 Contenido de los Expedientes

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

- 16.2.1 Historial de personas;
- 16.2.2 Examen médico;
- 16.2.3 Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;
- 16.2.4 Notificación de Nombramiento y Juramento;
- 16.2.5 Informe de Cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
- 16.2.6 Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
- 16.2.7 Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con su salario;
- 16.2.8 Carta de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
- 16.2.9 Documentos que reflejen acciones disciplinarias;
- 16.2.10 Certificaciones de servicios prestados al gobierno;

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

16.2.12 Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;

16.2.13 Récord de adiestramientos;

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

16.2.15 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;

16.2.16 Récord de accidentes por causas ocupacionales;

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

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

16.2.17.1 Historial personal;

16.2.17.2 Examen Médico;

16.2.17.3 Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;

16.2.17.4 Notificación de Nombramiento y Juramento;

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

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

Sección 16.3 Examen de los Expedientes

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

16.3.2 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 responsables de proteger la confidencialidad de los mismos.

16.3.3 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.

16.3.4 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.

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

Sección 16.4 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:

16.4.1 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 seis (6) años. La disposición final se hará conforme a las normas de Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutivo.

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

16.4.3 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.

16.4.4 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.

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

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

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

16.4.8 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.

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

Sección 16.5 Otros documentos Relativos a la Administración de Personal

16.5.1 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.

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

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

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

ARTICULO 17 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 las elecciones generales de Puerto Rico. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 18 REVISION DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

Sección 18.1 Oficial Examinador

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

El Oficial Examinador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Presidirá las vistas.
2. Será el custodio de todos los documentos, registros y expedientes relativos a los procesos ante su consideración y certificará las resoluciones, determinaciones y órdenes que emita.
3. Preparará los calendarios de los casos, notificará los señalamientos y expedirá las citaciones correspondientes.
4. Notificará las determinaciones, resoluciones u órdenes y preparará un acta de cada vista.
5. A petición de las partes podrá expedir certificaciones sobre determinaciones o resoluciones sobre hechos que aparezcan de los expedientes de los casos o de los documentos de la misma.

Sección 18.2 Facultades del Oficial Examinador

El Oficial Examinador tendrá facultad para revisar las determinaciones tomadas por la autoridad nominadora en aquellos casos de empleados, funcionarios o personas particulares afectados por dichas determinaciones.

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

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

Sección 18.3 Resoluciones

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

ARTICULO 19 OTRAS DISPOSICIONES

Sección 19.1 El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA dictará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de dicho Reglamento, los cuales regirán las actividades de los funcionarios y empleados de carrera de FIGNA, tanto en Puerto Rico como en Nueva York.

Sección 19.2 Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan, incluyendo su distribución a todos y cada uno de los empleados de carrera de FIGNA.

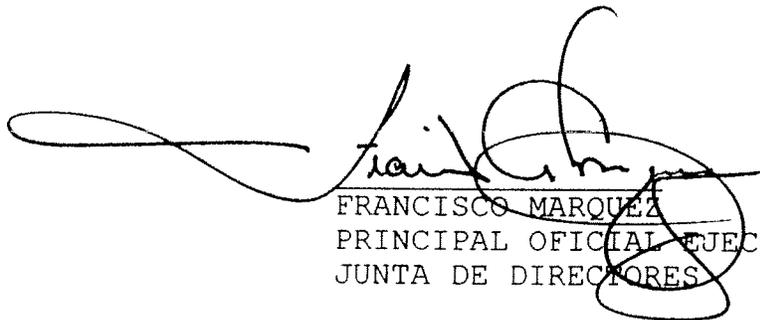
ARTICULO 20 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

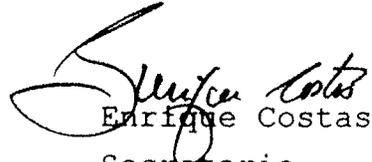
ARTICULO 21 VIGENCIA

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