



NÚMERO: 9472

Fecha: 14 de junio de 2023

Aprobado: Omar J. Marrero Ortiz

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

# Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera

---

2023

19 de enero de 2023

original

## ÍNDICE

| <b>ARTÍCULO</b>   | <b>TÍTULO</b>                                  | <b>PÁGINA</b> |
|-------------------|------------------------------------------------|---------------|
| Introducción      |                                                | 12            |
| <b>Artículo 1</b> | <b>Título</b>                                  | 15            |
| <b>Artículo 2</b> | <b>Base legal</b>                              | 15            |
| <b>Artículo 3</b> | <b>Propósito</b>                               | 16            |
| <b>Artículo 4</b> | <b>Aplicabilidad</b>                           | 16            |
| <b>Artículo 5</b> | <b>Definiciones</b>                            | 16            |
| Sección 5.1       | <b>Acción Disciplinaria</b>                    | 17            |
| Sección 5.2       | <b>Acomodo Razonable</b>                       | 17            |
| Sección 5.3       | <b>Advertencia Oral</b>                        | 17            |
| Sección 5.4       | <b>Advertencia Escrita</b>                     | 17            |
| Sección 5.5       | <b>Ajustes Salariales</b>                      | 18            |
| Sección 5.6       | <b>APP+P</b>                                   | 18            |
| Sección 5.7       | <b>Ascenso</b>                                 | 18            |
| Sección 5.8       | <b>Áreas Esenciales al Principio de Merito</b> | 18            |
| Sección 5.9       | <b>Aumentos de Sueldo por Mérito</b>           | 18            |
| Sección 5.10      | <b>Autoridad Nominadora</b>                    | 19            |
| Sección 5.11      | <b>Bonificación</b>                            | 19            |
| Sección 5.12      | <b>Carga Indebida</b>                          | 19            |
| Sección 5.13      | <b>Certificación de Elegibles</b>              | 19            |
| Sección 5.14      | <b>Certificación Selectiva</b>                 | 19            |

|              |                                                     |    |
|--------------|-----------------------------------------------------|----|
| Sección 5.15 | <b>Cesantía</b>                                     | 20 |
| Sección 5.16 | <b>Clase de Puesto</b>                              | 20 |
| Sección 5.17 | <b>Clasificación de Puestos</b>                     | 20 |
| Sección 5.18 | <b>Competencia</b>                                  | 20 |
| Sección 5.19 | <b>Convocatoria</b>                                 | 20 |
| Sección 5.20 | <b>Departamento de Recursos Humanos</b>             | 21 |
| Sección 5.21 | <b>Descenso</b>                                     | 21 |
| Sección 5.22 | <b>Descripción de Puestos</b>                       | 21 |
| Sección 5.23 | <b>Destitución</b>                                  | 21 |
| Sección 5.24 | <b>Destaque</b>                                     | 22 |
| Sección 5.25 | <b>Designación o Asignación<br/>Administrativa</b>  | 22 |
| Sección 5.26 | <b>Diferencial</b>                                  | 22 |
| Sección 5.27 | <b>Disciplina</b>                                   | 22 |
| Sección 5.28 | <b>Director Ejecutivo</b>                           | 22 |
| Sección 5.29 | <b>Director de Recursos Humanos</b>                 | 23 |
| Sección 5.30 | <b>Elegible</b>                                     | 23 |
| Sección 5.31 | <b>Empleados Exentos y No Exentos</b>               | 23 |
| Sección 5.32 | <b>Empleador Único</b>                              | 23 |
| Sección 5.33 | <b>Empleado Regular de Carrera o<br/>Permanente</b> | 23 |
| Sección 5.34 | <b>Empleado Regular Probatorio</b>                  | 23 |
| Sección 5.35 | <b>Empleado Transitorio o Temporero</b>             | 23 |

|              |                                        |    |
|--------------|----------------------------------------|----|
| Sección 5.36 | <b>Escala de Retribución</b>           | 24 |
| Sección 5.37 | <b>Especificación de Clase</b>         | 24 |
| Sección 5.38 | <b>Estructura Salarial o Sueldos</b>   | 24 |
| Sección 5.39 | <b>Examen</b>                          | 24 |
| Sección 5.40 | <b>FIGNA</b>                           | 24 |
| Sección 5.41 | <b>Formulación de Cargos</b>           | 24 |
| Sección 5.42 | <b>Función Publica</b>                 | 25 |
| Sección 5.43 | <b>Grupo Ocupacional o Profesional</b> | 25 |
| Sección 5.44 | <b>Horarios Flexibles</b>              | 25 |
| Sección 5.45 | <b>Interinatos</b>                     | 26 |
| Sección 5.46 | <b>Junta de Gobierno</b>               | 26 |
| Sección 5.47 | <b>ADA</b>                             | 26 |
| Sección 5.48 | <b>Medida Correctiva</b>               | 26 |
| Sección 5.49 | <b>Movilidad</b>                       | 26 |
| Sección 5.50 | <b>Nombramientos</b>                   | 27 |
| Sección 5.51 | <b>Normas de Reclutamiento</b>         | 27 |
| Sección 5.52 | <b>OATRH</b>                           | 27 |
| Sección 5.53 | <b>Oficiales</b>                       | 27 |
| Sección 5.54 | <b>Oficial Examinador</b>              | 27 |
| Sección 5.55 | <b>Oficial Investigador</b>            | 27 |
| Sección 5.56 | <b>OGP</b>                             | 28 |
| Sección 5.57 | <b>Período de Toma de Alimento</b>     | 28 |

|              |                                                                                             |    |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sección 5.58 | <b>Periodo Probatorio</b>                                                                   | 28 |
| Sección 5.59 | <b>Persona con Impedimento Cualificada</b>                                                  | 28 |
| Sección 5.60 | <b>Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos</b>                                     | 28 |
| Sección 5.61 | <b>Plan de Retribución</b>                                                                  | 29 |
| Sección 5.62 | <b>Presidente o Principal Oficial Ejecutivo</b>                                             | 29 |
| Sección 5.63 | <b>Principio de Mérito</b>                                                                  | 29 |
| Sección 5.64 | <b>Puesto</b>                                                                               | 29 |
| Sección 5.65 | <b>Querella o Queja</b>                                                                     | 29 |
| Sección 5.66 | <b>Reclasificación</b>                                                                      | 30 |
| Sección 5.67 | <b>Registro de Elegible</b>                                                                 | 30 |
| Sección 5.68 | <b>Registro Central para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público</b> | 30 |
| Sección 5.69 | <b>Reingreso</b>                                                                            | 30 |
| Sección 5.70 | <b>Reinstalación</b>                                                                        | 31 |
| Sección 5.71 | <b>Relación de Parentesco</b>                                                               | 31 |
| Sección 5.72 | <b>Renuncia</b>                                                                             | 31 |
| Sección 5.73 | <b>Serie o Serie de Clases</b>                                                              | 31 |
| Sección 5.74 | <b>Suspensión de Empleo y Sueldo</b>                                                        | 31 |
| Sección 5.75 | <b>Suspensión Sumaria</b>                                                                   | 32 |
| Sección 5.76 | <b>Traslado</b>                                                                             | 32 |
| Sección 5.77 | <b>Vista Administrativa</b>                                                                 | 32 |

|                    |                                                                                                 |           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Artículo 6</b>  | <b>Composición del Servicio; Categorías de Empleados</b>                                        | <b>33</b> |
| Sección 6.1        | Servicio de Carrera                                                                             | 33        |
| Sección 6.2        | Servicio de Confianza                                                                           | 34        |
| Sección 6.3        | Reinstalación de los Empleados de Confianza                                                     | 35        |
| Sección 6.4        | Cambios de Categoría                                                                            | 36        |
| Sección 6.5        | Reconocimiento de Servicios de Carrera prestados Previamente en otras Entidades Gubernamentales | 37        |
| <b>Artículo 7</b>  | <b>Interrelación con Otras Normas</b>                                                           | <b>38</b> |
| <b>Artículo 8</b>  | <b>Administración del Reglamento</b>                                                            | <b>38</b> |
| <b>Artículo 9</b>  | <b>Política Administrativa sobre Recursos Humanos</b>                                           | <b>38</b> |
| <b>Artículo 10</b> | <b>Clasificación de Puestos</b>                                                                 | <b>40</b> |
| Sección 10.1       | Plan de Clasificación                                                                           | 41        |
| Sección 10.2       | Descripción de los Puestos                                                                      | 42        |
| Sección 10.3       | Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación                                           | 43        |
| Sección 10.4       | Especificaciones de Clases                                                                      | 43        |
| Sección 10.5       | Esquema Ocupacional                                                                             | 45        |
| Sección 10.6       | Clasificación y Reclasificación de Puestos                                                      | 46        |
| Sección 10.7       | Estatus de los Empleados de Carrera en Puestos Reclasificados                                   | 48        |
| Sección 10.8       | Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad                                               | 49        |

|                      |                                                                                                         |           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sección 10.9</b>  | <b>Posición Relativa de las Clases</b>                                                                  | <b>50</b> |
| <b>Sección 10.10</b> | <b>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios</b>                                    | <b>51</b> |
| <b>Sección 10.11</b> | <b>Injerencia OATRH y OGP en las Transacciones Relacionadas con el Área de Clasificación de Puestos</b> | <b>52</b> |
| <b>Artículo 11</b>   | <b>Reclutamiento y Selección</b>                                                                        | <b>52</b> |
| <b>Sección 11.1</b>  | <b>Normas de Reclutamiento</b>                                                                          | <b>52</b> |
| <b>Sección 11.2</b>  | <b>Divulgación y Contenido de la Convocatoria</b>                                                       | <b>53</b> |
| <b>Sección 11.3</b>  | <b>Procesamiento y Rechazo de Solicitudes de Exámenes</b>                                               | <b>56</b> |
| <b>Sección 11.4</b>  | <b>Exámenes</b>                                                                                         | <b>58</b> |
| <b>Sección 11.5</b>  | <b>Registro de Elegibles</b>                                                                            | <b>61</b> |
| <b>Sección 11.6</b>  | <b>Proceso de Certificación y Selección</b>                                                             | <b>65</b> |
| <b>Sección 11.7</b>  | <b>Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial</b>  | <b>67</b> |
| <b>Sección 11.8</b>  | <b>Período de Trabajo Probatorio</b>                                                                    | <b>69</b> |
| <b>Sección 11.9</b>  | <b>Nombramientos Transitorios</b>                                                                       | <b>72</b> |
| <b>Sección 11.10</b> | <b>Reingresos</b>                                                                                       | <b>73</b> |
| <b>Sección 11.11</b> | <b>Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes</b>                                       | <b>74</b> |
| <b>Artículo 12</b>   | <b>Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad</b>                                                       | <b>75</b> |
| <b>Sección 12.1</b>  | <b>Ascensos en sus Diversas Variantes</b>                                                               | <b>75</b> |

|                    |                                                                                                                                                                                               |     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sección 12.2       | <b>Traslados</b>                                                                                                                                                                              | 77  |
| Sección 12.3       | <b>Descensos</b>                                                                                                                                                                              | 83  |
| Sección 12.4       | <b>Normas de Movilidad</b>                                                                                                                                                                    | 85  |
| Sección 12.5       | <b>Destagues</b>                                                                                                                                                                              | 86  |
| Sección 12.6       | <b>Designación o Asignación<br/>Administrativa</b>                                                                                                                                            | 87  |
| <b>Artículo 13</b> | <b>Área Esencial de Retención</b>                                                                                                                                                             | 87  |
| Sección 13.1       | <b>Seguridad en el Empleo</b>                                                                                                                                                                 | 88  |
| Sección 13.2       | <b>Deberes y Obligaciones de los<br/>Empleados de Carrera</b>                                                                                                                                 | 88  |
| Sección 13.3       | <b>Evaluación de los Funcionarios y<br/>Empleados</b>                                                                                                                                         | 91  |
| Sección 13.4       | <b>Disciplina</b>                                                                                                                                                                             | 92  |
| Sección 13.5       | <b>Reglas de Conducta</b>                                                                                                                                                                     | 94  |
| Sección 13.6       | <b>Inhabilitación para el Servicio Publico</b>                                                                                                                                                | 95  |
| Sección 13.7       | <b>Cesantías</b>                                                                                                                                                                              | 100 |
| Sección 13.8       | <b>Separaciones del Servicio</b>                                                                                                                                                              | 105 |
| Sección 13.9       | <b>Renuncia</b>                                                                                                                                                                               | 106 |
| Sección 13.10      | <b>Abandono del Servicio</b>                                                                                                                                                                  | 107 |
| Sección 13.11      | <b>Procedimiento Disciplinario</b>                                                                                                                                                            | 107 |
| Sección 13.12      | <b>Otras Acciones que Afectan el Interés<br/>Propietario en el Empleo Relacionadas<br/>con Acomodos del Trabajo y/o Haber<br/>Incoado Alguna Reclamación por<br/>Razón Protegida por Ley.</b> | 109 |

|                      |                                                                     |            |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Sección 13.13</b> | <b>Término de Apelación y/o Revisión Judicial</b>                   | <b>110</b> |
| <b>Sección 13.14</b> | <b>Obligaciones al Cesar como Empleado</b>                          | <b>111</b> |
| <b>Sección 13.15</b> | <b>Compensación en Casos de Despido</b>                             | <b>112</b> |
| <b>Artículo 14</b>   | <b>Adiestramiento</b>                                               | <b>113</b> |
| <b>Artículo 15</b>   | <b>Salarios</b>                                                     | <b>113</b> |
| <b>Sección 15.1</b>  | <b>Política Pública</b>                                             | <b>114</b> |
| <b>Sección 15.2</b>  | <b>Guías</b>                                                        | <b>115</b> |
| <b>Sección 15.3</b>  | <b>Plan de Salarios</b>                                             | <b>116</b> |
| <b>Sección 15.4</b>  | <b>Normas Específicas Retributivas</b>                              | <b>120</b> |
| <b>Sección 15.5</b>  | <b>Normas Retributivas Uniformes</b>                                | <b>121</b> |
| <b>Sección 15.6</b>  | <b>Normas para la Implantación de Nuevas Escalas de Retribución</b> | <b>122</b> |
| <b>Sección 15.7</b>  | <b>Deducciones</b>                                                  | <b>123</b> |
| <b>Sección 15.8</b>  | <b>Forma de Pago de los Salarios y Descuentos por Nómina</b>        | <b>124</b> |
| <b>Artículo 16</b>   | <b>Jornada de Trabajo y Asistencia</b>                              | <b>124</b> |
| <b>Sección 16.1</b>  | <b>Jornada de Trabajo</b>                                           | <b>124</b> |
| <b>Sección 16.2</b>  | <b>Trabajo en Exceso de la Jornada de Trabajos</b>                  | <b>125</b> |
| <b>Sección 16.3</b>  | <b>Horario Flexible</b>                                             | <b>128</b> |
| <b>Sección 16.4</b>  | <b>Período de Toma de Alimentos</b>                                 | <b>130</b> |
| <b>Sección 16.5</b>  | <b>Descansos</b>                                                    | <b>132</b> |
| <b>Sección 16.6</b>  | <b>Excepciones</b>                                                  | <b>132</b> |

|                    |                                                                                                                          |     |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Artículo 17</b> | <b>Beneficios Marginales</b>                                                                                             | 132 |
| Sección 17.1       | <b>Política Publica</b>                                                                                                  | 132 |
| Sección 17.2       | <b>Días Feriados</b>                                                                                                     | 159 |
| Sección 17.3       | <b>Centros de Cuidado Diurno</b>                                                                                         | 162 |
| Sección 17.4       | <b>Aportación Patronal Uniforme para Plan Médico para los Empleados de FIGNA</b>                                         | 162 |
| Sección 17.5       | <b>Bonificaciones</b>                                                                                                    | 163 |
| Sección 17.6       | <b>Liquidación de Días en Exceso de Vacaciones y Licencia por Enfermedad</b>                                             | 163 |
| Sección 17.7       | <b>Liquidación Final de Licencia de Vacaciones acumulada en Caso de desvinculación del Empleado del Servicio Público</b> | 164 |
| Sección 17.8       | <b>Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada</b>                                                              | 164 |
| <b>Artículo 18</b> | <b>Relaciones de Personal</b>                                                                                            | 165 |
| Sección 18.1       | <b>Objetivos</b>                                                                                                         | 165 |
| Sección 18.2       | <b>Funciones del Programa</b>                                                                                            | 167 |
| Sección 18.3       | <b>Comité de Participación</b>                                                                                           | 167 |
| <b>Artículo 19</b> | <b>Expedientes de Empleados</b>                                                                                          | 170 |
| Sección 19.1       | <b>Clasificación de los Expedientes</b>                                                                                  | 170 |
| Sección 19.2       | <b>Contenido de los Expedientes</b>                                                                                      | 171 |
| Sección 19.3       | <b>Expediente Médico</b>                                                                                                 | 173 |
| Sección 19.4       | <b>Expediente de Nóminas</b>                                                                                             | 173 |
| Sección 19.5       | <b>Examen de los Expedientes</b>                                                                                         | 173 |

|                    |                                                                                                                                                         |     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sección 19.6       | <b>Conservación y Disposición de los Expedientes</b>                                                                                                    | 174 |
| Sección 19.7       | <b>Otros documentos Relativos a la Administración de Personal</b>                                                                                       | 177 |
| Sección 19.8       | <b>Reproducción de Expedientes de Empleados</b>                                                                                                         | 178 |
| <b>Artículo 20</b> | <b>Relaciones de Personal y Políticas Publicas</b>                                                                                                      | 178 |
| Sección 20.1       | <b>Política Publica de FIGNA sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo</b>                                                                                | 178 |
| Sección 20.2       | <b>Política Publica de FIGNA sobre Acoso Laboral</b>                                                                                                    | 178 |
| Sección 20.3       | <b>Política Publica de FIGNA en cuanto al Uso de Sustancias Controladas y de Bebidas Alcohólicas en el Empleo</b>                                       | 178 |
| Sección 20.4       | <b>Política Pública de FIGNA relativa al Fumar Cigarrillos o cualquier otro Producto derivado del Tabaco en las Instalaciones Físicas de la Agencia</b> | 179 |
| Sección 20.5       | <b>Política Publica de FIGNA relativa a Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo</b>                                                       | 181 |
| Sección 20.6       | <b>Política Pública sobre Violencia Doméstica</b>                                                                                                       | 181 |
| Sección 20.7       | <b>Normas de Seguridad</b>                                                                                                                              | 181 |
| Sección 20.8       | <b>CFSE – Corporación del Fondo del Seguro del Estado</b>                                                                                               | 182 |
| <b>Artículo 21</b> | <b>Prohibición Electoral</b>                                                                                                                            | 183 |
| Sección 21.1       | <b>Política Publica</b>                                                                                                                                 | 183 |

|                     |                                                |            |
|---------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>Sección 21.2</b> | <b>Excepciones Permitidas</b>                  | <b>184</b> |
| <b>Artículo 22</b>  | <b>Revisión de las Acciones de Personal</b>    | <b>185</b> |
| <b>Sección 22.1</b> | <b>Oficial Examinador</b>                      | <b>185</b> |
| <b>Sección 22.2</b> | <b>Facultades del Oficial Examinador</b>       | <b>186</b> |
| <b>Sección 22.3</b> | <b>Resoluciones</b>                            | <b>187</b> |
| <b>Artículo 23</b>  | <b>Otras Disposiciones</b>                     | <b>187</b> |
| <b>Sección 23.1</b> | <b>Procedimiento</b>                           | <b>187</b> |
| <b>Sección 23.2</b> | <b>Publicidad del Reglamento</b>               | <b>187</b> |
| <b>Artículo 24</b>  | <b>Derogaciones y Disposiciones Anteriores</b> | <b>188</b> |
| <b>Artículo 25</b>  | <b>Enmiendas</b>                               | <b>188</b> |
| <b>Artículo 26</b>  | <b>Cláusula de Salvedad</b>                    | <b>188</b> |
| <b>Artículo 27</b>  | <b>Cláusula de Separabilidad</b>               | <b>188</b> |
| <b>Artículo 28</b>  | <b>Vigencia.</b>                               | <b>189</b> |

## INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, en adelante (FIGNA), es una corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, creada mediante la Ley Núm. 23 del 23 de julio de 1991, enmendada. Como entidad gubernamental su personal está cubierta por las leyes de personal del Gobierno de Puerto Rico.

Previo al 2017, FIGNA requería la aprobación de un Reglamento en donde adoptaran reglamentación cónsona con las disposiciones de la legislación del personal del servicio público. A partir del 2017 y ante un cambio de visión y de situación fiscal de país, se aprobaron las leyes 3, 8 y 26 que establecieron nuevas reglas de juego presupuestario, de control fiscal y de administración de los recursos humanos para la *totalidad* de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, departamentos, agencias tradicionales, incluyendo a las corporaciones públicas.

La Ley 3-2017, ***Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico*** enmendó también el Código de Rentas Internas del 1994, enmendado y como tal establece los parámetros para atender la débil situación presupuestaria que confronta nuestro país e impone significativos controles en el gasto público en particular en la nómina gubernamental.

La Ley 8-2017, enmendada, ***Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico***, establece sin lugar a duda un nuevo paradigma de capital humano para la *totalidad* de la Rama Ejecutiva, creó el concepto de Empleador Único y considera conceptos de movilidad a través de dicha Rama, incluyendo a corporaciones y hasta a los municipios del país.

La Ley 26-2017, ***Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal***, establece un nuevo esquema fiscal, amplía y enmienda el de administración de capital humano para el Gobierno de Puerto creado por la Ley 8, supra y establece noveles y estrictos controles fiscales y de administración de capital humano, incluyendo a las corporaciones de gobierno, como es el caso de FIGNA. Los referidos estatutos establecen nuevos controles en el uso de fondos públicos, sin distinción de su procedencia.

En lo que respecta a la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, los estatutos reafirman el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Los nuevos procesos y requerimientos de los anteriores estatutos requerirán en adelante para FIGNA, la intervención directa o indirecta de la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos, en adelante OATRH y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en adelante OGP. Esto representa un nuevo esquema para las corporaciones públicas que hasta esa fecha habían actuado sin controles externos de esta naturaleza y que sus acciones de personal en adelante estarán supeditadas a la previa autorización de la OATRH, así como de la OGP.

Como indicáramos, FIGNA como corporación pública, tenía previa a la aprobación de estos estatutos, la responsabilidad de administrar directamente lo relativo a su personal, conforme al reglamento que, a estos fines, tiene vigente. Aprobados los estatutos de referencia, se nos requiere, como corporación de la Rama Ejecutiva del Gobierno, la adopción de un reglamento que incorpore los nuevos preceptos que inserta la Ley 8, supra. Además de la intervención directa de las agencias mencionadas.

De igual manera, el Reglamento considera nueva legislación que con el transcurso del tiempo ha incorporado un sinnúmero de causales, que prohíben la toma de decisiones adversas contra empleados públicos que hemos considerado en esta reglamentación y que no figuraban en el anterior reglamento. Entre estas figuran: acciones por represalias por haber ofrecido testimonio sobre actuaciones de dudosa legalidad en las agencias ante variedad de foros; por radicar reclamaciones por hostigamiento sexual; por solicitar condiciones de trabajo que no afecten su salud; por solicitar acomodos razonables; por motivo de haber sido objeto de violencia doméstica; de agresión sexual; acecho y hasta por discrimen por género, entre otras.

La Ley 26, supra, en su Artículo 2.03 sobre Declaración de Política Pública, establece que el contenido de sus Artículos 2.04, 2.05, 2.08 al 2.11 y el 2.18 serán de duración temporera y su vigencia cesará durante el próximo año fiscal, luego de que el Gobierno de Puerto Rico, haya logrado un presupuesto balanceado y/o superado la crisis económica.

Los Artículos en cuestión tratan sobre los siguientes temas: Art. 2.04 - Beneficios Marginales; Art. 2.05 - Días Feriados; Art. 2.08 – Bonificaciones; Art. 2.09 - Remuneración del Trabajo en Exceso de la Jornada Regular; Art. 2.10 - Liquidación de días en exceso de vacaciones y licencia por enfermedad; Art. 2.11 - Liquidación Final de Licencia de Vacaciones acumulada en caso de desvinculación del empleado del servicio público; Art. 2.18- Suspende la vigencia del Artículo 9 y la Sección 10. 2 del Artículo 10 de la Ley 8-2017, según enmendado sujeto a lo dispuesto en el Art. 3 de la Ley 26-2017, según enmendada

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

referente a su empleo en consideración única del mérito, sin que medie discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, haber radicado reclamaciones por hostigamiento sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Este Reglamento se adopta por la Junta de Gobierno de FIGNA y su Principal Oficial Ejecutivo y/o su Director Ejecutivo, según sea el caso y por delegación expresa, es el funcionario responsable de su administración. Como tal podrá establecer aquellos procesos, reglamentos y normas internas necesarios y en armonía con este Reglamento. El Principal Oficial Ejecutivo delegará los trabajos relacionados con el personal de FIGNA en su Director Ejecutivo según disponga para el logro del fin perseguido de la agenda.

El Reglamento que se adopta elimina y deroga, toda norma o procedimiento del anterior Reglamento que es propio de adopción de Normativa o de Políticas Públicas y no de Reglamentación.

Este Reglamento solo aplica a los empleados de carrera regular y a los transitorios de FIGNA cuando así se disponga expresamente.

#### **ARTÍCULO 1            TÍTULO.**

Este Reglamento se conocerá como *“Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)”*.

#### **ARTÍCULO 2            BASE LEGAL.**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las leyes 3, 8 y 26 de 2017, enmendadas

### **ARTÍCULO 3            PROPÓSITO.**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera en FIGNA. Se ratifica que el principio de mérito será el criterio rector en la administración de los recursos humanos de FIGNA, asegurando así que sean los más aptos quienes sirvan a FIGNA y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, en consideración al mérito y a la capacidad, sin que medie discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, edad, origen o condición social, impedimentos, ni por ideas políticas o religiosas.

### **ARTÍCULO 4            APLICABILIDAD.**

Este Reglamento será aplicable a los empleados en el servicio de carrera y a los empleados temporeros o transitorios en el servicio de carrera en lo referente a todas las áreas esenciales cuando así lo disponga expresamente y salvo el área esencial de retención en lo referente a derechos propietarios de empleo.

### **ARTÍCULO 5            DEFINICIONES.**

Toda palabra o frase utilizada en este Reglamento en género masculino incluirá el femenino; el singular incluirá el plural a menos que dicha utilización resulte inapropiada. Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se indica:

### **Sección 5.1      Acción Disciplinaria.**

Es la sanción disciplinaria recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir en una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, o destitución.

### **Sección 5.2      Acomodo Razonable.**

Es el ajuste razonable que permita que empleado cubierto por la *American with Dissabilities Act*, ejecute las funciones esenciales del puesto, sin que dicho ajuste resulte en una carga indebida para FIGNA.

### **Sección 5.3      Advertencia Oral.**

Es el aviso u orientación inicial que el supervisor hace a un empleado cuando esta falta por primera vez a las normas de conducta establecidas si la falta no es de tal magnitud que requiera una reprimenda escrita. En estos casos el supervisor redacta un acta que mantendrá en un expediente o registro de incidencias que custodiará el supervisor.

### **Sección 5.4      Advertencia Escrita.**

Es el aviso u orientación inicial que el supervisor hace por escrito a un empleado, cuando esta falta a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda o amonestación escrita. De este documento, el supervisor guarda copia en un expediente o registro de incidencias que custodiará el mismo.

### **Sección 5.5 Ajustes Salariales.**

Son las modificaciones que se realizan sobre el salario base, de uno o más empleados, mediante incrementos en la escala aplicable; incluye la modalidad de ajuste por mérito y es aplicable luego de una evaluación de funciones favorables.

### **Sección 5.6 APP+P.**

Son las Alianzas Público-Privadas según lo dispuesto en la Ley Núm. 29-2009, según enmendada.

### **Sección 5.7 Ascenso.**

Es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más alto.

### **Sección 5.8 Áreas Esenciales al Principio de Mérito.**

Estas son:

- a. clasificación de puestos;
- b. reclutamiento y selección;
- c. ascensos, traslados y descensos;
- d. adiestramientos, y
- e. retención.

### **Sección 5.9 Aumento de Sueldo por Mérito.**

Es el ajuste salarial o incremento en la retribución que se le concede al empleado, en virtud de una evaluación por el desempeño demostrado durante el tiempo establecido. Puede darse con anterioridad a la fecha de la evaluación, o luego de

la misma y está sujeto a la situación fiscal de la agencia. El mismo puede ser de hasta dos (2) tipos retributivos en la escala asignada al puesto.

**Sección 5.10 Autoridad Nominadora.**

Es el oficial o persona designada por la Junta de Directores con autoridad o poder por delegación para hacer nombramientos en FIGNA.

**Sección 5.11 Bonificación.**

Es la compensación no recurrente y que no impacta la base salarial del empleado.

**Sección 5.12 Carga Indebida.**

Es la dificultad, o gastos significativos u onerosidad que la Autoridad Nominadora incurre para ofrecer un acomodo razonable a un empleado cualificado.

**Sección. 5.13 Certificación de Elegibles.**

Son los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación, dentro del registro de elegibles centralizado, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo. Estos candidatos van a ser referidos para entrevista con la autoridad nominadora o en quién se delegue en donde exista la vacante. En ausencia del Registro Central que pudiera aplicarle a FIGNA, se refiere al Registro de elegibles de FIGNA.

**Sección 5.14 Certificación Selectiva.**

Son las cualidades especiales del puesto a ser ocupado y que serán necesarias que el candidato posea.

#### **Sección 5.15 Cesantía.**

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

#### **Sección 5.16 Clase de Puesto.**

Son un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

#### **Sección 5.17 Clasificación de Puestos.**

Es la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

#### **Sección 5.18 Competencia.**

Es la preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el empleado que le permite el cumplimiento con sus funciones de manera eficiente y en cumplimiento con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

#### **Sección 5.19 Convocatoria.**

Es la publicación electrónica o de la manera que como regla general disponga la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del

Gobierno de Puerto Rico, anunciando los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado periodo, para ser ocupados por personal interno o personas externas para todas las agencias y corporaciones públicas. La publicación contendrá los requisitos mínimos, el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto. La emisión de esta es de FIGNA.

**Sección 5.20 Departamento de Recursos Humanos.**

Es la unidad administrativa o la persona que hace las veces de esa función de los asuntos de personal de sus empleados en FIGNA.

**Sección 5.21 Descenso.**

Es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de la escala retributiva.

**Sección 5.22 Descripción de Puestos.**

Es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que involucra un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

**Sección 5.23 Destitución.**

Es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal a menos que renuncie a la misma.

**Sección 5.24 Destaque.**

Es la asignación temporal de un funcionario o empleado de una agencia de la Rama Ejecutiva, o Legislativa o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones.

**Sección 5.25 Designación o Asignación Administrativa.**

Es la designación formal y temporal que hace una autoridad nominadora a un empleado para que brinde servicios de igual naturaleza o similar en otra dependencia de la misma agencia.

**Sección 5.26 Diferencial.**

Es la compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe interinamente un puesto o, como medida de retención siempre que la situación fiscal lo permita.

**Sección 5.27 Disciplina.**

Es la conducta esperada de un empleado de FIGNA conforme las reglas y normas establecidas en la agencia.

**Sección 5.28 Director Ejecutivo.**

Es el funcionario de mayor jerarquía en FIGNA y que ejecuta el mandato que le delega la Junta de Directores.

**Sección 5.29      Director de Recursos Humanos.**

Es el funcionario designado a ejercer y que tiene a su cargo los asuntos de la administración de recursos humanos.

**Sección 5.30      Elegible.**

Es la persona cualificada para el nombramiento en el servicio público.

**Sección 5.31      Empleados Exentos y no exentos.**

Son los empleados cubiertos y definidos bajo la Ley de Normas Razonables del Trabajo Federal, mejor conocida como FLSA.

**Sección 5.32      Empleador Único.**

Únicamente para fines de la Ley 8-2017, según enmendada, se refiere a Gobierno como patrono de todos los empleados de las agencias y corporaciones públicas, salvo las excepciones expresamente mencionadas en esa Ley.

**Sección 5.33      Empleado Regular de Carrera o Empleado Permanente.**

Es el que adquiere permanencia luego de finalizar y aprobar el correspondiente periodo probatorio.

**Sesión 5.34      Empleado Regular Probatorio.**

Es el que ha sido nombrado mediante competencia y está atravesando un periodo de prueba que determinará su permanencia o no en el puesto en cuestión.

**Sección 5.35      Empleado Transitorio o Temporero.**

Es el empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio hasta un máximo de un año.

#### **Sección 5.36 Escala de Retribución.**

Es el margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y unos niveles intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo que involucra determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

#### **Sección 5.37 Especificación de Clase.**

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

#### **Sección 5.38 Estructura Salarial o Sueldos.**

Es el esquema retributivo que incluya las escalas a utilizarse en la asignación de puestos en el Esquema de Clasificación de FIGNA.

#### **Sección 5.39 Examen.**

Es la prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, de entrevista; u otras, el conjunto de las cuales determinará la certificación del nombre de un solicitante en un registro de elegibles.

#### **Sección 5.40 FIGNA.**

Es el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

#### **Sección 5.41 Formulación de Cargos.**

Es el documento, mediante el cual la autoridad nominadora le notificará a un empleado sobre las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad,

eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Debe establecer las leyes, normativa o reglamentos violados y notificar la sanción propuesta y la fecha de celebración de la vista administrativa informal a celebrarse para darle la oportunidad de presentar su versión de los hechos.

#### **Sección 5.42 Función Pública.**

Es la actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo o puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalizadas, corporaciones, incluyendo a los municipios.

#### **Sección 5.43 Grupo Ocupacional o Profesional.**

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

#### **Sección 5.44 Horarios Flexibles.**

Es el sistema alterno y opcional que permite adelantar o atrasar la hora de comienzo de la jornada diaria de trabajo, así como el número de días a trabajar semanalmente. También permite la alteración de la hora de toma de alimentos. El establecimiento de lo aquí dispuesto es de carácter voluntario y de mutuo acuerdo entre FIGNA y los empleados y proveerá de un periodo de descanso no menos de doce (12) horas consecutivas entre horarios de trabajo.

#### **Sección 5.45 Interinatos.**

Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza, en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones aplicables.

#### **Sección 5.46 Junta de Gobierno.**

Es el organismo directivo de gobierno designado por el Gobernador conforme a la Ley Habilitadora de FIGNA.

#### **Sección 5.47 ADA.**

Es la Ley Para Personas con Discapacidades o el *Americans with Dissabilities Act*, de 1990.

#### **Sección 5.48 Medida Correctiva.**

Es la advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y que forman parte del expediente el supervisor tiene de sus empleados. También se conoce como Advertencia Oral o Escrita.

#### **Sección 5.49 Movilidad.**

Es el novel proceso de la OATRH para atender con flexibilidad e identificando las iniciativas del gobierno, los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la

ciudadanía y que a su vez propicie la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

**Sección 5.50 Nombramientos.**

Es la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones. En FIGNA se trata del Director Ejecutivo.

**Sección 5.51 Normas de Reclutamiento.**

Son las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

**Sección 5.52 OATRH.**

Es la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

**Sección 5.53 Oficiales.**

Es el Principal Oficial Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Finanzas de FIGNA y cualquiera otro que se cree en el futuro.

**Sección 5.54 Oficial Examinador.**

Es la persona designada por el Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo o por la Junta de Gobierno en pleno para presidir las vistas administrativas informales de los empleados de FIGNA bajo este Reglamento y/o legislación.

**Sección 5.55 Oficial Investigador.**

Es la persona designada por Director Ejecutivo de FIGNA para investigar aquellos asuntos de administración de recursos humanos que se establecen en este Reglamento.

#### **Sección 5.56 OGP.**

Es la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

#### **Sección 5.57 Período de Toma de Alimento.**

Es el periodo que como regla general consiste en una (1) hora para ingerir alimentos entre la tercera y sexta hora de trabajo consecutiva. Mediante petición escrita y solo vía excepción el Principal Oficial Ejecutivo o por expresa delegación de este, el Director Ejecutivo podrá reducir la misma a nunca menos de treinta (30 minutos).

#### **Sección 5.58 Período Probatorio.**

Es la última parte del proceso de reclutamiento y selección y significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho término el supervisor es el responsable de la evaluación del desempeño y de tomar acción final al mismo.

#### **Sección 5.59 Persona con Impedimento Cualificada.**

Es la persona con impedimento físico y/o mental que con o sin acomodo razonable, pueda ejercer las funciones esenciales del puesto que ocupa.

#### **Sección 5.60 Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.**

Es el Sistema de clasificación de puestos donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto y que será administrado por FIGNA.

**Sección 5.61 Plan de Retribución.**

Es el instrumento adoptado por la agencia, por separado para cada servicio, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica para la fijación de los sueldos de sus empleados.

**Sección 5.62 Presidente o Principal Oficial Ejecutivo.**

Es el Presidente de la Junta de Directores de FIGNA.

**Sección 5.63 Principio de Mérito.**

Significa que todos los empleados públicos serán seleccionados, reclutados, adiestrados, ascendidos trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

**Sección 5.64 Puesto.**

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

**Sección 5.65 Querella o Queja.**

Es el planteamiento formal por escrito dentro del periodo establecido por esta reglamentación desde que un empleado advino en conocimiento de lo que reclama

y disponible para un reclamo ante el Oficial Examinador designado por el Presidente de la Junta o por delegación de este, el Director Ejecutivo. Dicha querella debe establecer que se le ha violentado algún derecho reclamable y contendrá: a) nombres y direcciones postales y/o digitales de las partes; b) breve resumen de los hechos constitutivos de la querella; c) referencia de las disposiciones legales que le asisten en su reclamo; d) remedio solicitado y e) firma del reclamante.

**Sección 5.66   Reclasificación.**

Es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

**Sección 5.67   Registro de Elegible.**

Es la lista centralizada en FIGNA y enumerada con los nombres de personas que han sido previamente certificadas y que son elegibles para nombramiento. El orden de la lista estará de manera descendente, conforme a la calificación obtenida.

**Sección 5.68   Registro Central para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público.**

Es el registro creado por la Ley 8- 2017, según enmendada y que requiere a partir de su aprobación ser utilizado por FIGNA cuando así se disponga expresamente.

**Sección 5.69   Reingreso.**

Es el regreso o retorno al servicio mediante certificación de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas: a) incapacidad que ha cesado, b) cesantía por eliminación de

puesto; c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupada con estatus regular; d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la reinstalación.

#### **Sección 5.70 Reinstalación.**

Es el retorno a un puesto de carrera luego de haber sido separado de un puesto de confianza, conforme lo establece este reglamento, excepto cuando ha sido separado mediante formulación de cargos y confirmada la acción. El puesto de carrera al que tendrá derecho de reinstalación es a uno igual o similar al último puesto de carrera regular que ocupó.

#### **Sección 5.71 Relación de Parentesco.**

Son los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados).

#### **Sección 5.72 Renuncia.**

Es la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

#### **Sección 5.73 Serie o Serie de Clases.**

Es la agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

#### **Sección 5.74 Suspensión de Empleo y Sueldo.**

Es la separación temporal del servicio impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informada, salvo que renuncie a la misma.

#### **Sección 5.75 Suspensión Sumaria.**

Es la medida cautelar de suspensión del empleo, pero no de sueldo, de manera inmediata, en los casos que exista una base razonable para entender que el empleado ha incurrido en posible conducta relacionada al uso indebido de fondos públicos, fraude, o delitos contra el erario, o cuando un empleado ha incurrido en conducta que pudiera resultar un peligro a la salud, moral o integridad física de otras personas o a la imagen y /o propiedad de la Administración. La agencia vendrá obligada a celebrar la vista informal sin dilación dentro de los diez (10) días calendarios de la suspensión sumaria, salvo causa que se pueda justificar.

#### **Sección 5.76 Traslado.**

Es el cambio de un empleado de un puesto a otro dentro de la misma clase o de un puesto a otro cuyas funciones son iguales o similares y con un salario básico igual o similar al puesto que ocupaba al momento del traslado

#### **Sección 5.77 Vista Administrativa.**

Es la oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en su suspensión, separación o destitución de su empleo o las otras causales dispuestas en este reglamento que afecten el interés propietario del empleado y o apelante en cuestión, ante un Oficial Examinador seleccionado por la agencia. Esta vista será una informal en la cual el empleado relatará su versión de los hechos imputados y en la misma no aplicaran las reglas de procedimiento civil ni habrá procedimientos de descubrimientos de pruebas. Se trata de la oportunidad de escuchar la versión de los hechos del

empleado imputado para asegurarse la agencia de la corrección de la acción que se propone tomar en su contra.

## **ARTÍCULO 6            COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS.**

El personal de FIGNA se compondrá del servicio de carrera y el servicio de confianza.

### **Sección 6.1        Servicio de Carrera.**

- a. El servicio de carrera comprenderá aquellos empleados gerenciales que ocupen puestos relacionados con las responsabilidades operacionales, administrativas, profesionales, oficinescas, técnicas. Los empleados con trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán subordinados a aquellos funcionarios que tienen funciones ejecutivas y administrativas que componen el Cuerpo Directivo de la agencia. Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos.
- b. Los empleados en el servicio de carrera son los que han ingresado al sistema en cumplimiento cabal con el ordenamiento jurídico aplicable al área de reclutamiento y selección y deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los procesos de reclutamiento, selección y clasificación.

- c. El periodo probatorio es la última parte del área esencial de reclutamiento y selección y aprobado el mismo y obtenida la permanencia en sus puestos, estos empleados no podrán ser removidos de sus empleos, sino por justa causa y luego de habersele ofrecido su derecho a ser oído en una vista administrativa informal según se dispone en este Reglamento. Las evaluaciones intermedias y finales durante el periodo probatorio son de la exclusiva responsabilidad del supervisor inmediato.
- d. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empecé los cambios en la dirección política.
- e. En el servicio de carrera existirán puestos de carrera regular y probatorio, así como de carrera transitorios.

## **Sección 6.2    Servicio de Confianza.**

Son los que intervienen sustancialmente en la política pública de la agencia. Por ello son de libre nombramiento y remoción y pueden ser separados en cualquier momento con una mera notificación escrita sin apercibimiento alguno. Los empleados de Confianza de FIGNA se rigen por el ***Reglamento de Personal Para los Empleados de Confianza de FIGNA.***

### **Sección 6.3 Reinstalación de los Empleados de Confianza.**

- a. Si un empleado en el servicio de carrera con estatus regular pasa sin interrupción al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último, sin interrupción, tendrá derecho a ser reinstalado a un puesto igual o similar al último puesto que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
- b. Al empleado así reinstalado se le asignará un salario igual o similar al que devengaba en el último puesto de carrera que ocupó y se le garantizarán los aumentos concedidos por la agencia a esa clase de puesto, además de los aumentos generales que hayan recibido los empleados de carrera mientras el empleado reinstalado ocupó un puesto en el servicio de confianza y cualquier ajuste por aumentos legislativos que se le hayan concedido al empleado en el puesto de confianza.
- c. Sujeto a directrices que le emita la Junta de Directores y/o el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA, el Director Ejecutivo podrá autorizar en la reinstalación, aquellos incrementos de salario que disponga la normativa de la OATRH y la autorización de la OGP. Para otorgar este incremento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado, conforme a la última evaluación de desempeño de este, previa autorización de OGP y sujeto a lo siguiente:
  1. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el empleado.

2. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes y/o período probatorio.
3. En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá estatus regular.

#### **Sección 6.4 Cambios de Categoría.**

El Principal Oficial Ejecutivo, o por delegación, el Director Ejecutivo podrá efectuar el cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza y viceversa, cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique, sujeto a lo siguiente:

- a. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará si el puesto está vacante. Si el puesto está ocupado, su incumbente deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, específicamente en lo concerniente al nombramiento y remoción. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo para el cual reúna los requisitos mínimos.
- b. El cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera se autorizará cuando el puesto esté vacante. Si el puesto está ocupado, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones:
  1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

2. Que haya trabajado como empleado o funcionario de la FIGNA por un término similar al del periodo probatorio de la clase;
  3. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto; y
  4. Que el Principal Oficial Ejecutivo o por delegación el Director Ejecutivo certifique que sus servicios han sido satisfactorios.
- c. En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en este Reglamento.
- d. Los cambios de categoría no podrán usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de FIGNA así lo justifique.

**Sección 6.5 Reconocimiento de Servicios de Carrera Prestados Previamente en Otras Entidades Gubernamentales.**

FIGNA reconoce que bajo los conceptos de Empleador Único y Movilidad establecidos en la Ley 8, supra, el Gobierno de Puerto Rico como patrono, es solo uno. Por tal razón, si en FIGNA se recluta una persona con estatus de carrera o de confianza con derecho de reinstalación que provenga de otra agencia y/o municipio, sin que haya mediado desvinculación para prestar servicios en FIGNA, se reconoce su derecho a la reinstalación en FIGNA salvo algún otro acuerdo en contrario.

**ARTÍCULO 7                    INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS.**

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos, políticas y procedimientos promulgados por la Junta de Directores de FIGNA.

**ARTÍCULO 8                    ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO.**

- a. El Principal Oficial Ejecutivo será responsable de la administración y aplicación de este Reglamento. Para facilitar su administración, el Principal Oficial Ejecutivo podrá adoptar aquellos procedimientos, normativa y reglamentación interna que se determine necesaria siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y la Ley Orgánica de FIGNA.
- b. El Principal Oficial Ejecutivo podrá delegar la totalidad o parte de la administración del Reglamento en el Director Ejecutivo o en aquellos oficiales o funcionarios de FIGNA que estime propio.

**ARTÍCULO 9                    POLÍTICA ADMINISTRATIVA SOBRE RECURSOS HUMANOS.**

- a. Todos los empleados de FIGNA, tienen la responsabilidad de aportar su talento, habilidades y esfuerzo para el bienestar de la agencia en el desempeño de la función social que le ha sido encomendada para servir a su clientela.
- b. En ningún momento se tomarán acciones de personal cuyo resultado provoque discrimen por razón de raza, religión, afiliación política, sexo, orientación sexual o identidad de género edad, origen o condición social, condición física o mental

- o condición de veterano o por haber ejercido algún derecho garantizado por ley por hostigamiento sexual, ley de represalias u otras.
- c. El principio de mérito regirá las decisiones relativas a las oportunidades de empleo en la agencia, y las decisiones relacionadas con el mejoramiento dentro del servicio de sus empleados.
  - d. Todo aspirante a empleo y empleados de FIGNA tendrá derecho a participar en igualdad de condiciones en todos los procesos de reclutamiento, selección, clasificación, ascenso, adiestramiento y retención que la agencia estableciere. Igualmente, aquellos impedidos cualificados protegidos por la ADA o la ley local que interesen participar en cualquier proceso de reclutamiento, selección, ascenso, clasificación, de adiestramiento o retención en el servicio tendrán derecho a solicitar un acomodo razonable, siempre y cuando el mismo no constituya una carga indebida para la agencia, según estos términos son definidos en el presente Reglamento.
  - e. FIGNA requiere que, en el desarrollo de los programas de trabajo, el personal actúe y descargue sus responsabilidades y obligaciones, a tono con el más alto sentido de dignidad y respeto.
  - f. En todo momento se mantendrá un clima de comprensión y acercamiento entre el grupo de trabajo para lograr soluciones en forma dinámica, diligente y eficaz de los problemas que puedan surgir y que surgen en el diario quehacer de la agencia. Se les garantizará a todos los empleados el derecho de permanecer

en sus puestos mientras sean acreedores a ello y sus servicios sean necesarios.

- g. FIGNA proveerá a los empleados, en la medida que le sea posible o viable, medios adecuados de supervisión y adiestramiento, se les estimulará el deseo de dar en sus trabajos el máximo de sus esfuerzos y se les compensará adecuadamente por dichos esfuerzos.
- h. Igualmente FIGNA dará vigencia al principio de igual paga por igual trabajo, mediante el plan de clasificación y retribución a base de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como a base del grado de dificultad y complejidad de este.

#### **ARTÍCULO 10            CLASIFICACION DE PUESTOS.**

La Ley 8-2017, según enmendada requiere de parte de la OATRH la creación e implantación de un sistema centralizado y unificado de la totalidad de planes de clasificación y de retribución de las agencias de la Rama Ejecutiva. Ese documento contendrá las equivalencias entre todas las clases de puestos en dicha Rama de Gobierno, de manera que se propenda la movilidad entre sus empleados.

FIGNA contará con un Plan de Clasificación para los puestos del servicio de carrera y un Plan de Clasificación para los puestos del servicio de confianza de la agencia. En dichos Planes se establecerán los procedimientos necesarios para la implantación y administración de estos. El establecimiento, implantación y administración de los Planes de Clasificación, se hará conforme a lo que dispone

este Reglamento y a las directrices emitidas por la OGP y OATRH, cuando así lo establezcan expresamente.

#### **Sección 10.1 Plan de Clasificación.**

- a. El Principal Oficial Ejecutivo o por delegación de este, el Director Ejecutivo, establecerá el Plan de Clasificación para los puestos de carrera de FIGNA e igualmente, establecerá los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan.
- b. El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen y a las directrices que emita la OATRH y que se apliquen a FIGNA.
- c. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de FIGNA.
- d. El plan se mantendrá al día, registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.
- e. El Plan de Clasificación de FIGNA promoverá la creación de equivalencias con otros puestos de otras agencias de manera que se propicie la movilidad. En

aquellos casos en que FIGNA no pueda determinar equivalencias, la OATRH, mediante el pago de honorarios podrá proveer el servicio.

#### **Sección 10.2 Descripción de los Puestos.**

- a. Conforme a su estructura organizativa funcional, FIGNA preparará y mantendrá al día para cada puesto en el Servicio de Carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y, de estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Principal Oficial Ejecutivo o su representante autorizado. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos se registrará en el cuestionario de clasificación. Las descripciones de los puestos contendrán, las funciones, básicas, esenciales, generales y marginales de los mismos.
- b. Una copia del cuestionario se entregará al empleado y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción de este que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario.
- c. 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 de este.

### **Sección 10.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación.**

- a. Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y nivel de dificultad, a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.
- b. Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial en que esté relacionado el puesto. Este será el título oficial del puesto, pero también podrá haber títulos funcionales de los puestos que se usaran en los asuntos administrativos del Fideicomiso.

### **Sección 10.4 Especificaciones de Clases.**

- a. 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.

- b. Las especiaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en las clases.
- c. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto transacciones de personal; y para otros usos en la administración de recursos humanos. El Principal Oficial Ejecutivo , o por delegación de este, el Director Ejecutivo, será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de FIGNA, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:
  - 1. Título oficial de la clase y número de codificación;
  - 2. Naturaleza y aspectos distintivos del trabajo – donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo e identifica las características que difieren una clase de otra;

3. Ejemplos típicos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos;
4. Conocimientos, habilidades y destrezas necesarias;
5. Preparación académica y experiencia mínima;
6. Período probatorio el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses.
7. También incluirá una guía de identificación de las funciones esenciales y las marginales del puesto.
8. Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y actividad inherentes.

#### **Sección 10.5 Esquema Ocupacional.**

- a. Una vez agrupados los puestos, determinados las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se prepararán un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupaciones o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación. Se preparará y mantendrá al día, una relación de dicho

esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

- b. 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 10.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos.**

- a. Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de carrera sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al plan de clasificación. Se clasificarán los puestos de carrera de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. En ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de carrera que no haya sido clasificado previamente. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.
- b. El Principal Oficial Ejecutivo, o su Director Ejecutivo por delegación del primero, se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre FIGNA y el contratado sean propias de un puesto. En estos

casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

- c. 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, Responsabilidad o Autoridad

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

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 10.7 Estatus de los Empleados de Carrera en Puestos Reclasificados.**

El estatus de los empleados de carrera cuyos puestos sean reclasificados por una acción de personal o por la implantación de un nuevo plan de clasificación se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

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

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

1. Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
2. Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación; y
3. En los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

#### **Sección 10.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.**

- a. El Principal Oficial Ejecutivo o por delegación de este, el Director Ejecutivo, en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto bajo las siguientes circunstancias:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales, y de FIGNA y ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidades deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.
3. Al empleado se le informará de la celebración de vista administrativa ante el Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
  - (a) Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación otorgada de su puesto;
  - (b) Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación a los Planes de Clasificación;
  - (c) En los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto

#### **Sección 10.9 Posición Relativa de las Clases.**

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

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

#### **Sección 10.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios**

- a. El Principal Oficial Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de salarios contenidas en el plan de salarios vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, situación fiscal.
- b. El Principal Oficial Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salario a otra de las contenidas en el plan de salarios, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un

estudio que realizará con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación.

**Sección 10.11 Injerencia de OATRH y OGP en las transacciones relacionadas con el área de clasificación de puestos.**

A partir de la aprobación de las leyes 3, 8 y 26 del 2017, enmendadas, FIGNA cumplirá con los requerimientos de la OATRH y OGP en lo que al área esencial de clasificación de puestos se refiere según dichas agencias así lo dispongan expresamente.

**ARTÍCULO 11 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

**Sección 11.1 Normas de Reclutamiento.**

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

- a. En ausencia de normas específicas adoptadas por la OATRH a tenor de las leyes 8 y 26-2017, enmendadas, el Principal Oficial Ejecutivo o por delegación, el Director Ejecutivo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento que estime convenientes para reclutar el personal del servicio de carrera, conforme a las mismas.
- b. Previo a cualquier iniciativa de reclutamiento en puestos regulares de carrera en FIGNA, el Principal Oficial Ejecutivo, o por delegación, el Director Ejecutivo deberá constatar con las autoridades correspondientes si no se ha establecido

política pública que impacte o requiera autorización previa para estas transacciones ésta autorizará el reclutamiento interno o permitirá el externo, cuando así exprese su necesidad. De la misma manera deberá solicitar la autorización previa desde el aspecto fiscal, de parte de las autoridades correspondientes.

- c. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos mínimos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Estas normas prescribirán la clase de exámenes y el tipo o tipos de competencia que sea recomendable en cada caso y las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran.

#### **Sección 11.2 Divulgación y Contenido de la Convocatoria.**

- a. Se divulgarán las oportunidades de empleo en el Portal Electrónico del Gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, según lo disponga la OATRH con el propósito de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
- b. Además del Portal Oficial del Gobierno de Puerto Rico, se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones en organizaciones profesionales, cívicas, educativas y otras; comunicaciones oficiales Inter

agenciales; tableros de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

- c. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano la presentación y consideración de su solicitud.
- d. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  1. Previo a comenzar cualquier reclutamiento en FIGNA, se deberá contar con las correspondientes autorizaciones requeridas por normativa para ello.
  2. Obtenido lo anterior, al surgir vacantes en los puestos regulares del servicio de carrera, FIGNA podrá publicar convocatorias conforme a las directrices emitidas por dichas agencias, para cubrir los mismos mediante un sistema de competencia en igualdad de condiciones, de modo que se puedan atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas e idóneas sin discrimen de clase alguna; Disponiéndose que por necesidades urgentes del servicio, la agencia podrá utilizar el mecanismo de ascenso sin oposición, según más adelante se define.
  3. Cuando FIGNA requiera cubrir un puesto, emitirá la convocatoria correspondiente que contendrá la siguiente información:
    - (a) Identificación de FIGNA con nombre, dirección física, postal y electrónica y teléfonos.

- (b) Título y número de la clase de puesto.
  - (c) Sueldo y escala.
  - (d) Expresión sobre las fechas de aceptación de solicitudes y fecha de cierre.
  - (e) Tipo de competencia.
  - (f) Expresión de si la competencia estará limitada a empleados de la agencia, a los cubiertos por la Ley-2017, en o abierta al público en general.
  - (g) Naturaleza del examen según OATRH lo ha dispuesto en el Reglamento de agosto de 2017 así adoptado por ella en virtud de la Ley 8 .
  - (h) Naturaleza del trabajo.
  - (i) Requisitos mínimos según los ha dispuesto OARTH en el Reglamento de la Ley 8, supra.
  - (j) Periodo probatorio.
  - (k) Plazo para radicar la solicitud.
  - (l) Condiciones del trabajo y cualificaciones especiales, cuando apliquen.
  - (m)Cualquier otra información disponible, como lo es donde y como solicitar, información requerida cuando los solicitantes poseen experiencia en trabajos ajenos a Gobierno, convalidación de estudios en el extranjero, acomodos, etc.
4. La convocatoria se emitirá para cubrir el puesto necesario en el momento y el registro de elegibles se cancelará con el reclutamiento del candidato.

5. La elegibilidad de las personas que soliciten las convocatorias se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- (a) Declaración del solicitante que no acepta nombramiento.
- (b) Dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada.
- (c) Dejar de someter evidencia que se le requiere sobre requisitos mínimos.
- (d) No presentarse al lugar de trabajo después de extendido el nombramiento sin causa justificada dentro del término de cinco (5) días laborables de la fecha de su nombramiento.

**Sección 11.3 Procesamiento y Rechazo de Solicitudes de Exámenes.**

- a. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
- b. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
  - 1. No ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la Ley,
  - 2. Radicación tardía;
  - 3. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
  - 4. Tener conocimiento de que los solicitantes:
    - a. Están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
    - b. Han incurrido en conducta deshonrosa;

- c. Han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- d. Han sido destituidos del Servicio Público;
- e. Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
- f. Han realizado o intentado realizar engaño fraude en la información sometida en la solicitud;
- g. Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo con lo dispuesto en la referida legislación;
- h. No han cumplido con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores;
- i. No presentar evidencia de la radicación de planillas en los últimos cuatro años, inmediatamente anterior o evidencia de que no tenía la responsabilidad de hacerlo. La evidencia aceptable serán los formularios oficiales que emita el Departamento de Hacienda, a esos efectos, o la Planilla de Contribución Sobre Ingresos, debidamente certificada.

- j. Cumplir con lo dispuesto en la Ley 168-2000 enmendada, Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada
  - k. Cualquiera otra establecida por ley o reglamento
5. Las causales enumeradas en los apartados (b) al (e) del sub inciso 4 que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
6. El rechazo se notificará al solicitante por escrito en sobre cerrado, informando la causal del rechazo

#### **Sección 11.4 Exámenes.**

- a. Mientras exista una situación de crisis fiscal en el Gobierno de Puerto Rico, el reclutamiento interno, dentro del universo de las agencias, incluyendo a FIGNA, deberá ser fomentado para cubrir puestos vacantes conforme a las disposiciones estatutarias dispuestas, la política fiscal, presupuestaria y de gerencia de Gobierno emitidas por las autoridades competentes. Esto se debe gestionar previo a ello.
- b. De no existir el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones que requieran el reclutamiento dentro del Registro de FIGNA o del de OATRH si así lo hubiera exigido la normativa, se procederá al reclutamiento externo conforme a las directrices emitidas por la OATRH.

- c. Salvo que la OATRH emita alguna directriz en contrario, aplicable a FIGNA expresamente, los exámenes de reclutamiento de FIGNA, se ceñirán a lo siguiente:
1. El reclutamiento del Personal de Carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, de preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se completará con otras medidas.
  2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que involucra la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.
  3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
  4. Los exámenes se revisarán de tiempo en tiempo para actualizarlos y evitar obsolescencia.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Para ser elegibles, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
7. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos 70% del valor del examen. Se concederá a todo veterano, según se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. Al veterano que tenga una incapacidad relacionada con el servicio, se le abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor. Los veteranos, los impedidos cualificados y los beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental, bajo las disposiciones de PROWRA (Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996) en Puerto Rico deberán someter la evidencia correspondiente para ser acreedores de los respectivos beneficios.
8. Para mantener la pureza de los procedimientos en el proceso de calificación de los exámenes escritos, la identidad de los aspirantes se mantendrá oculta.
9. Concedidas las puntuaciones adicionales que se disponen en el párrafo anterior, el veterano tendrá derecho a preferencia sobre otra persona que

tenga igual o menor puntuación que el veterano, tal como lo dispongan las normas de la OATRH o autoridad competente.

10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
11. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrán derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitan dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no afectará ningún nombramiento efectuado.
12. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
13. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado someter fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

#### **Sección 11.5 Registro de Elegibles.**

- a. El funcionario encargado de los Recursos Humanos de FIGNA será responsable de enviar la certificación de elegibles para que los aspirantes a empleo sean entrevistados y evaluados por el Principal Oficial Ejecutivo, el Director Ejecutivo y/o la Junta de Directores según sea el caso, quien realizará una entrevista de

selección y ofrecerá sus recomendaciones a la Junta para hacer la decisión final sobre la selección.

- b. Una vez corregidos los exámenes, se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen que conformará en cuanto a su contenido con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 8-2017, de la OATRH.
- c. Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:
  - 1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles correspondientes.
  - 2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
    - (a) Preparación académica general o especial;
    - (b) Experiencias relacionadas con la clase depuesto;
    - (c) Índice o promedio en los estudios académicos especiales; o
    - (d) Fecha de presentación de solicitud.
    - (e) Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

3. La elegibilidad de las personas que figuren en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
- (a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puesto cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;
  - (b) Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
  - (c) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
  - (d) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que FIGNA conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
  - (e) Notificaciones por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
  - (f) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

- (g) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
  - (h) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
  - (i) Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
  - (j) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente; se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;
  - (k) Haber sido destituido del servicio público;
  - (l) Muerte del elegible;
4. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
- (a) Nombramientos del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
  - (b) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
5. Cancelación de Registros - A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 3 y 4 anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de revisión. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

6. La duración de los registros de elegibles depende de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
  - (a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
  - (b) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
7. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
8. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
9. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieron derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

**Sección 11.6 Proceso de Certificación y Selección.**

- a. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros candidatos que figuran en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
- b. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

- c. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
- d. En aquellos casos en que no pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
- e. El Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo, según sea el caso, podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa en que se fundamenta. La persona afectada por la decisión podrá solicitar la revisión ante la Junta de Directores.
- f. Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, siguiendo los parámetros que establece la Sección 10.4. de este Reglamento.
- g. El Principal Oficial Ejecutivo o por delegación, el Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

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

**Sección 11.7 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial.**

Una vez autorizada la transacción de reclutamiento por autoridad competente, notificada la selección del candidato, se verificará que éste cumpla con lo siguiente:

- a. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados, y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en que habrá de ser nombrado.
- b. 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.
- c. Las personas preseleccionadas para ingreso a FIGNA tendrán que someterse a un examen médico con el médico que designe FIGNA, con el fin de determinar

que estas personas están física y mentalmente capacitadas para ejercer las funciones del puesto. No se discriminará contra personas con limitaciones físicas cuyas limitaciones no le impidan desempeñar las funciones esenciales del puesto al que aspira. El costo del examen médico será sufragado por FIGNA.

- d. Se podrá obviar el requisito de examen médico en casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos. Esta disposición no impide que se someta un examen médico a un empleado en cualquier momento que se crea necesario.
- e. Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en FIGNA deberá radicar su acta de nacimiento, el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos, someter copia de su tarjeta de seguro social, certificado de antecedentes penales actualizado, certificaciones acreditativas del cumplimiento con sus responsabilidades contributivas y con CRIM, ASSUME, la Ley 168-2000, en supra, licencia para ejercer su profesión si aplica, transcripción de créditos, entre otros , según lo dispuesto por OATRH en su Reglamento de la Ley 8, supra.
- f. Toda persona a quien se ha de nombrar en la FIGNA deberá someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas conforme a la Ley Num.78 del 14 de agosto de 1997, enmendada.
- g. 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 11.8 Período de Trabajo Probatorio.**

- a. El período probatorio es la última parte del proceso de reclutamiento y selección y abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.
- b. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular del servicio de carrera de FIGNA, estará sujeta al período probatorio para la clase, prorrogables por justa causa como parte del proceso selección en el servicio público. No obstante, al ponerse en ejecución el proceso de Movilidad, el empleado no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio excepto cuando el efecto de la movilidad resulte en un ascenso.
- c. Durante dicho período, FIGNA está obligada a orientar al empleado sobre la misión de la agencia, leyes, reglamentos y políticas institucionales. Igualmente deberá explicar sobre cada una de las funciones que se le asignan y lo que se espera de su trabajo. También deberá darle a conocer sobre las normas de asistencia, acciones que pueden dar base para la toma de disciplina, políticas públicas, criterios de productividad esperada y cualquier otra información que amerite conocer.
- d. El periodo probatorio solo puede prorrogarse por justa causa y su interrupción no puede sobrepasar doce (12) meses.
- e. Durante el período probatorio, la labor de los empleados será evaluada por sus supervisores, quienes observarán las ejecutorias del empleado en cuanto a la

calidad y cantidad de trabajo rendido, así como a la responsabilidad demostrada. Las evaluaciones deben ser discutidas entre los empleados y su supervisor. La evaluación de eficiencia al final del período probatorio será aprobada y requerirá, además, la firma del Oficial Principal Ejecutivo, o por delegación del Director Ejecutivo de la agencia.

- f. El Oficial Principal Ejecutivo o por delegación, el Director Ejecutivo puede separar a un empleado en cualquier momento durante el período probatorio cuando considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación y de su derecho a revisión informal de la determinación dentro del periodo de quince (15) días del recibo de la comunicación. Ello significa que puede estar expuesto a separación, por razón de evaluación deficiente, intermedia o final, en uno o más factores de evaluación, descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.
- g. Toda persona que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en FIGNA en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, salvo acuerdo en contrario con la agencia de donde proviene. A la persona que se separe en periodo probatorio, se le informará de la celebración

de una vista informal ante un Oficial Examinador, dentro del término de los quince (15) días siguientes a la notificación de esta.

- h. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter temporero o transitorio por un término consecutivo no menor del periodo probatorio de la clase de puesto en cuestión, dicho término le podrá ser convalidado por el periodo probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
  - 1. Que haya sido designado por el Oficial Principal Ejecutivo o por su delegado, para desempeñar el referido puesto con carácter temporero.
  - 2. Que haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  - 3. Que al momento de la designación reúna los requisitos requeridos para el puesto.
- j. El periodo probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones, se regirá por las normas que al efecto emita la OATRH o por lo dispuesto en la reglamentación de esta
- k. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado se interrumpe por no más de un (1) año, el periodo de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
- l. Cualquier empleado que fracase en su periodo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Directores dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color,

sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que en el escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

#### **Sección 11.9 Nombramientos Transitorios.**

- a. Previo a la decisión de nombrar empleados temporeros o transitorios, FIGNA someterá las peticiones de naturaleza fiscal o normativa según haya sido requerido ante las autoridades correspondientes. Una vez autorizada, por las mismas, podrá utilizar empleados temporeros o transitorios cuando surjan necesidades de emergencia, imprevistas o de duración determinada, en cuyo caso se podrán crear puestos cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses.
- b. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán estatus transitorio o temporero. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes de servicio de carrera, los cuales se podrán efectuar en las siguientes circunstancias:
  1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo;
  2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles;

3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para el puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional. Se requerirá previa autorización del Principal Oficial Ejecutivo, o por delegación, del Director Ejecutivo para efectuar un nombramiento transitorio a tenor con este inciso;
  4. Cuando el nombrado en el puesto haya sido destituido y haya impugnado dicha destitución, ya sea administrativa o judicialmente;
  5. Cuando el nombrado en el puesto haya sido suspendido del empleo y sueldo por tiempo determinado;
  6. Cuando el nombrado en el puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su puesto anterior.
- c. La agencia podrá decretar la cesantía de empleados temporeros o transitorios en cualquier momento que lo estime conveniente, sujeto a las disposiciones sobre cesantías aplicables.
  - d. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos temporeros consistirá en una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados.

#### **Sección 11.10 Reingresos.**

Los reingresos se configuran bajo las siguientes circunstancias:

- a. Los empleados de FIGNA que renuncien o que recuperen de algún impedimento de los aquí dispuestos tendrán derecho a que sus nombres

figuren en los Registros de Reingresos que establezca FIGNA, para aquellas clases de puestos que ocuparon con carácter regular o unas similares o equivalentes.

- b. Los empleados que recuperen de algún impedimento y hayan estado disfrutando de alguna anualidad de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno serán certificados como únicos candidatos y FIGNA está obligada a nombrarle. Sin embargo, podrá requerirle cualquier prueba o videncia de capacidad que estime apropiada.
- c. Las personas en el Registro de Reingreso tendrán elegibilidad garantizada por tres (3) años desde su separación del servicio; excepto los que recuperen de algún impedimento luego de haber disfrutado de alguna anualidad de los sistemas de retiro del Gobierno , que permanecerán por el tiempo en que se tarde el reclutamiento.
- d. Una persona con derecho a reingreso tiene tres (3) años para solicitar que su nombre figure en el Registro, salvo los que disfrutaron de anualidad de algún sistema de retiro.
- e. Las negativas a reingresos se conformarán a lo que para ello disponga la OATRH

#### **Sección 11.11 Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes.**

- a. FIGNA no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra acción de persona (ascensos, traslados, descensos, interinatos, etc.) cuando el trabajo que la persona designada va a realizar lo coloque en una relación de

empleado-supervisor o viceversa con otro empleado de FIGNA con quien tiene una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad.

- b. 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 o al que por acuerdo entre todas las partes, hayan concluido.

## **ARTÍCULO 12      ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y MOVILIDAD.**

- a. La Ley Núm. 8-2017, según enmendada propicia la movilidad de los empleados a través de todo el servicio público y les ofrece alternativas de mejoramiento. Tal movilidad puede conllevar, ascensos, traslados o descensos.
- b. La determinación de la ubicación de puestos y empleados en donde contribuyan a la mayor satisfacción de trabajo será una determinación de FIGNA en conjunto con la OATRH.
- c. Los mecanismos de ascensos, traslados y descenso que surjan como consecuencia de una transacción por el procedimiento alterno de Movilidad según la normativa de OATRH a esos efectos, se registrarán por lo que mandate dicha agencia o por autorización de ésta conforme a lo siguiente:

### **Sección 12.1      Ascensos en sus diversas variantes.**

- a. Ascensos en General.

1. A partir de la aprobación de la Ley 8-2017, según enmendada las necesidades de ascensos en FIGNA se canalizarán a través de la OATRH cuando así se le requiera, quien decidirá si se procede con el ascenso de manera interna o externa. Autorizada por la OATRH para la tramitación del ascenso interno, se procederá como más adelante se dispone.
2. El ascenso es el cambio de un empleado del servicio de carrera en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima superior.
3. Los puestos a cubrirse mediante el proceso de ascenso conllevaran la competencia abierta en que puedan participar los empleados en conjunto con aspirantes fuera del servicio según estén cualificados. El ascenso será un mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos a la vez que servirá de estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.
4. Toda oportunidad de ascenso será anunciada mediante convocatoria, de manera que los aspirantes debidamente cualificados puedan competir. Todo empleado aspirante a un ascenso deberá tener una evaluación satisfactoria de trabajo realizado en su puesto.
5. Los empleados que sean ascendidos deberán aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reintegrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

b. Ascensos sin Oposición.

1. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias del servicio así lo justifiquen.
2. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto y haber aprobado o aprobar el examen correspondiente.
3. Este tipo de ascenso sólo se autorizará cuando no haya un registro de elegibles para el puesto y resulte imposible establecer uno dentro de un período de tiempo razonable o sólo hay un candidato que cualifique para el ascenso.

**Sección 12.2 Traslados**

a. Traslados en General.

1. A partir de la aprobación de la Ley 8-2017, según enmendada la determinación sobre el ámbito de los traslados entre FIGNA y otras agencias y viceversa es de la competencia de la OATRH y FIGNA y para ello previo a la ejecución de algún traslado, la agencia deberá gestionar la autorización de la OATRH. De ser necesario, si la transacción conlleva algún ajuste en sueldo, requerirá también la autorización previa de las autoridades fiscales correspondientes. Autorizado el traslado, FIGNA procederá conforme a lo aquí dispuesto.
2. Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución, por

lo cual no conlleva ajuste en salario. Se podrán efectuar traslados entre puestos de la misma clase o de clases distintas que estén asignados a la misma escala de retribución.

3. Cuando el traslado ocurra entre la FIGNA y otras corporaciones públicas, departamentos, oficinas, administraciones, agencias, organismos, corporaciones gubernamentales, municipios y dependencias de la Rama Ejecutiva, excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público con diferentes planes de valoración o clasificación de puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto, a otro puesto en otra clase, con funciones de nivel similar o su equivalente en otro plan de valoración o clasificación.
4. FIGNA usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados del servicio de carrera en puestos donde contribuyan con sus mejores esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con mayor eficiencia, derivando, así, mayor satisfacción de su trabajo. Este mecanismo será utilizado, además, para el mejoramiento y desarrollo de los empleados, propiciando y garantizando su movilidad y permanencia en el servicio público, en beneficio de la ciudadanía de la cual ellos son parte y para la prestación de servicios ágiles y eficientes.

b. Objetivos de los Traslados

1. El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como, pero sin limitarse a, las siguientes:
  - (a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en alguna unidad de la FIGNA u otras corporaciones públicas, departamentos, oficinas, administraciones, agencias, organismos, corporaciones gubernamentales, municipios y dependencias de la Rama Ejecutiva, excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de programas que éstas desarrollen.
  - (b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno de Puerto Rico o en FIGNA, y cuando en procesos de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
  - (c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de FIGNA, o en otras corporaciones públicas, departamentos, oficinas, administraciones, agencias, organismos, corporaciones gubernamentales, municipios y dependencias de la Rama Ejecutiva excluidos del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde

éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.

- (d) Cuando sea necesario rotar el personal de la FIGNA para que se adiestre en otras áreas.
- (e) Cuando sea necesario tomar una medida cautelar, provisional y adecuada, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados de la FIGNA y la óptima prestación de los servicios, tales como, pero sin limitarse a, el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de alguna acción o reclamo.
- (f) Cuando el traslado propuesto sea de un empleado de FIGNA a otras corporaciones públicas, departamentos, oficinas, administraciones, agencias, organismos, corporaciones gubernamentales, municipios y dependencias de la Rama Ejecutiva, excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, el empleado deberá consentir, por escrito, al traslado propuesto para poder efectuarse el mismo. Del empleado no consentir al traslado, el mismo no se podrá efectuar.
- (g) Por cualquier otra necesidad del servicio.

c. **Ámbito de los Traslados.**

Se podrán efectuar traslados de empleados:

1. Dentro de una misma unidad administrativa o entre distintas unidades administrativas de FIGNA;
  2. Entre FIGNA y otras corporaciones públicas, departamentos, oficinas, administraciones, agencias, organismos, corporaciones gubernamentales, municipios y dependencias de la Rama Ejecutiva, del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público y viceversa.
  3. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados
- d. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria, ni podrán hacerse arbitrariamente.
2. FIGNA adoptará medidas que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a las necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada.
  - (a) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - (b) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieran para el desempeño de las funciones;

- (c) convocatoria a examen en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - (d) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;
  - (e) y otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
  - (f) Cuando el traslado sea de un empleado de FIGNA a otras corporaciones públicas, departamentos, oficinas, administraciones, agencias, organismos, corporaciones gubernamentales, municipios y dependencias de la Rama Ejecutiva, excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, no podrán afectarse las existentes condiciones de trabajo del empleado tales como salario y los beneficios marginales que ostenta en la FIGNA.
3. En todo caso de traslado por necesidades del servicio, a otra corporación pública, departamento, oficina, administración, agencia, organismo, corporación gubernamental, municipio u otra dependencia de la Rama Ejecutiva excluida del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, deberá mediar el consentimiento de la autoridad nominadora para la que el empleado preste servicios al momento de la transacción de personal.
4. En todo traslado de empleados no mediará la renuncia al puesto que ocupa en el servicio de carrera, para pasar de un organismo excluido del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, como lo

son las Corporaciones Públicas, a una agencia incluida en dicho sistema y viceversa.

5. En cualquier caso, de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
6. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración o clasificación de puestos, el empleado deberá reunir los requisitos de preparación académica y experiencia correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio.
7. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar el periodo probatorio.
8. Al empleado se le notificará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con no menos de treinta (30) días de antelación, excepto que exista una necesidad urgente de trasladar al empleado, lo cual se expondrá en la notificación que se le remita al empleado.
9. Aquellos empleados que sean trasladados por necesidades del servicio se le notificará de la celebración de una vista informal ante un Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de tal notificación. Este proceso no invalidará el traslado.

### **Sección 12.3 Descensos**

- a. El descenso de un empleado del servicio de carrera podrá ser motivado por las siguientes razones:

1. A solicitud del empleado;
  2. Por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en FIGNA y el empleado aceptó un puesto de menor remuneración;
  3. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía;
  4. Cuando por alguna causa el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales de su trabajo eficientemente en el puesto que ocupa, pero pueda realizar una labor satisfactoria en un puesto de tareas más sencillas.
- b. Las siguientes normas regirán los descensos:
1. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
  2. Todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito del Principal Oficial Ejecutivo o por delegación del Director Ejecutivo, con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase y estatus. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas el término podrá reducirse.
  3. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

4. Todo empleado a quien se le notificare un descenso se le notificará de la celebración de vista administrativa ante un Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de la anterior notificación ordenando el descenso.

#### **Sección 12.4 Normas de Movilidad.**

La movilidad es el proceso creado por la Ley 8-2017, según enmendada para atender con flexibilidad, todas las iniciativas de transacciones para cubrir puestos en la Rama Ejecutiva y se rige por la Sección 6.4 del Reglamento de la Ley 8-2017, según enmendada.

a. Administración del Proceso de Movilidad.

1. Las agencias encargadas de administrar en primera instancia todas las iniciativas que surjan, ya sea mediante, ascensos, traslados o descensos, son la OATRH y la OGP.
2. Para ello el estatuto les requiere la adopción de los Planes de Movilidad.
3. La OATRH es la agencia encargada de poner en ejecución el proceso como tal. La OGP es la encargada de cuantificar el personal necesario para cumplir con los estatutos de control, fiscal.

b. Ámbito de la movilidad.

La movilidad aplica todas las agencias de la Rama Ejecutiva, salvo a:

1. Empleados nombrados por el Gobernador con consejo y consentimiento del Senado.
2. Empleados de Confianza.

3. Maestros y personal al que se le requiera para ejercer la posesión de un certificado de Maestro expedida por el Departamento de Educación.
  4. Agentes del orden público de la Policía de Puerto Rico.
- c. El Plan de Movilidad de la OATRH no violará los convenios colectivos existentes, ni constituirá una práctica ilícita.
  - d. Se garantizará el debido proceso en la ejecución de los planes de movilidad.
  - e. Se respetarán los beneficios marginales, así como los sueldos que posean los empleados previos al movimiento de personal en cuestión.
  - f. La movilidad a los municipios requerirá la previa autorización por parte del Municipio.
  - g. La Movilidad a las APP+P se regirá por lo dispuesto en el contrato que se establezca y en lo dispuesto por la Ley 8-2017, según enmendada
  - h. La movilidad no será usada como medida disciplinaria ni ser onerosa; tampoco será arbitraria, ni para inducir la renuncia del empleado.
  - i. Los empleados que acepten algún tipo de movilidad no estarán sujetos a periodos probatorios, salvo cuando la transacción sea un ascenso.

#### **Sección 12.5 Destakes**

- a. FIGNA podrá asignar temporariamente a un empleado o funcionario a otra agencia de la Rama Ejecutiva o municipio o viceversa, mediante el mecanismo de destaque para prestar servicios mutuos en alguna de las jurisdicciones. El empleado conservará el mismo puesto, así como sus derechos.

- b. Bajo situaciones excepcionales, FIGNA permitirá el destaque entre sus empleados y otras Ramas de Gobierno bajo las condiciones que regule la OATRH o la OGP.
- c. La duración del destaque será de un (1) año, pero mediante justificación al efecto podrá ser extendida.

#### **Sección 12.6 Designación o Asignación Administrativa**

Esta es la designación administrativa formal y temporera que hace el Oficial Principal Ejecutivo o por delegación, el Director Ejecutivo para trabajar en otra dependencia de FIGNA.

### **ARTÍCULO 13 AREA ESENCIAL DE RETENCION**

- a. El área esencial de retención tiene como fin el identificar y contar con los empleados más productivos. Aunque el área esencial de retención se ha vislumbrado tradicionalmente como el área punitiva de corrección y de aplicación de disciplina, mediante la adopción de un cuerpo de reglas y procedimientos que incluyen normativas de evaluación de desempeño, entre otras, se recogen acciones tendientes al reconocimiento de ejecutorias sobresalientes y valiosas aportaciones.
- b. Las disposiciones sobre retención son compatibles con el esquema actual de normas y procedimientos, entre los que destacamos los siguientes:
  - 1. Ley de Ética Gubernamental, Ley 1-2012, según enmendada

2. Código de Rentas internas y la normativa del Secretario de Hacienda a esos efectos
3. Ley Orgánica de Sustento de Menores, Ley 5-1986, enmendada
4. Artículo 208 del Código Político
5. Normativa de Hostigamiento Sexual de FIGNA
6. Normativa de Acoso Laboral
7. Normativa de Asistencia al Trabajo de FIGNA
8. Sistema de Evaluación de Empleados de FIGNA
9. Normativa de Vestimenta en el Empleo
10. Cualquiera otra norma o regla de FIGNA o que el Gobierno adopte

#### **Sección 13.1 Seguridad en el Empleo**

Todos los empleados de FIGNA deberán dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2 anterior, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal. Su permanencia en sus puestos está supeditada al fiel cumplimiento con los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

#### **Sección 13.2 Deberes y Obligaciones de los Empleados de Carrera**

- a. Los empleados del servicio de carrera de la FIGNA tendrán los siguientes deberes y obligaciones:
  1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir cabalmente la jornada regular de trabajo establecida.

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.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y aquellas otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la FIGNA.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información que sea de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable. En casos de emergencia puede obviarse la antelación de la notificación.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley 8, de este Reglamento y con los procedimientos que se establezcan en virtud de este.

9. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental, Código de Rentas Internas, la Ley de Sustento de Menores y cualquiera otra ley, normativa o jurisprudencia aplicable a los empleados de la agencia
  10. Cualquiera otra que se adopte en el futuro.
- b. De igual manera, hay un conjunto de reglas básicas recogidas en el Reglamento de la Ley Núm.8-2017, según enmendada, que deben cumplir, entre las que se destacan las siguientes:
1. La utilización de teléfonos celulares privados durante horas regulares de trabajo.
  2. El uso de radios u otros efectos tecnológicos durante horas de trabajo.
  3. La ausencia de tarjeta de identificación visible durante horas regulares de trabajo.
  4. El cumplimiento con la Normativa de Vestimenta esperada en la agencia.
  5. El cumplimiento con las Normas que prohíben la práctica de juegos de azar durante horas laborables.
  6. Las normas de Ausencia al trabajo reguladas en la agencia.
  7. La política sobre el uso o introducción de sustancias controladas o bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo.
  8. La política sobre las armas, pirotecnia etc. en el lugar de trabajo.
  9. La política sobre el uso de emblemas políticos en el lugar de trabajo, entre otros.
  10. La política pública de Acoso Laboral y de Hostigamiento Sexual

11. Cualquiera otra que se adopte en el futuro

### **Sección 13.3 Evaluación de los Funcionarios y Empleados**

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

#### **a. Propósitos del Sistema de Evaluación**

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

1. Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
  10. Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.
- b. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación
1. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
  2. Cada supervisor considerará juntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
  3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
  4. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.
- c. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de FIGNA, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

#### **Sección 13.4 Disciplina.**

- a. La disciplina en FIGNA está regulada en la normativa sobre *Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias* de la agencia la cual establece, en su Tabla de Medidas Correctivas y/o Disciplinarias, las sanciones a ser aplicadas a los empleados que no cumplan con los deberes y responsabilidades.
- b. Además, la agencia cuenta con la normativa sobre *Evaluación de Desempeño*, cuya finalidad es evaluar la labor de los empleados con estatus regular y

- probatorio y que complementa el referido reglamento de Conducta y Procedimientos Disciplinarios.
- c. De igual forma FIGNA ha adoptado la normativa sobre *Atención de Querellas por Hostigamiento Sexual y la de Atención de Querellas por Acoso Laboral* que además de establecer la política pública de No Tolerancia, contiene las acciones a tomarse en caso de que se encuentre que en efecto se incurrió en tan repudiable conducta.
  - d. En FIGNA la disciplina se atiende de manera progresiva ofreciéndoles a los empleados desde el primer día de empleo, copia de su Hoja de Deberes para que éste conozca lo que se espera y se entrega copia de todos los procedimientos, normas, políticas y sistemas mencionados.
  - e. La acción u omisión de alguna norma, por parte de los empleados según se dispone en los mismos documentos, dará base para la toma de disciplina, que como regla general y dependiendo de su seriedad o severidad, así como de una serie de situaciones que pueden considerarse como atenuantes, se tomará de menor a mayor disciplina.
  - f. El supervisor juega un papel protagónico en la disciplina en el empleo, siendo el único responsable de identificar en primera instancia, patrones de acciones u omisiones cuestionables. De no ser efectivo en su deber anterior, el supervisor estará igualmente sujeto a la imposición de acción correctiva o disciplinaria conforme a la Normativa aplicable.

### **Sección 13.5 Reglas de Conducta**

- a. Todos los empleados de FIGNA, en el servicio de carrera y de confianza, estarán cubiertos por las normativas sobre Conducta y Disciplina y el Procedimiento de Celebración de Vistas Administrativas aprobados por la Junta de Gobierno.
- b. La referida Normativa facultará al Oficial Principal o al Director Ejecutivo para aplicar las siguientes sanciones disciplinarias: amonestación o advertencia verbal, amonestación o advertencia escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria del empleo, pero no de sueldo y destituciones.
- c. Los empleados a quienes se les formulen cargos que pudieran conllevar suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o destitución, tendrán derecho a una vista administrativa informal donde podrán refutar los mismos y ofrecerán su versión, exclusivamente. En esta vista, no aplican las reglas de evidencia ni de procedimiento y está regulada por la Normativa que a esos efectos se adopte en FIGNA.
- d. Las normas de conducta de FIGNA tienen como propósito proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo; promover un comportamiento adecuado en cuanto a los deberes y obligaciones de los empleados; y desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye justa causa para tomar sanciones disciplinarias.
- e. Los empleados de FIGNA no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de FIGNA, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público;
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de FIGNA;
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de FIGNA o al gobierno de Puerto Rico;
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral; realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y de la Normativa sobre Conducta y Procedimiento Disciplinario adoptada por la Junta de Gobierno;
6. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento;
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal;
8. Realizar, o haber intentado realizar, engaño o fraude en la información  
• sometida en cualquier solicitud de examen.

### **Sección 13.6 Inhabilitación para el Servicio Público**

- a. Todo empleado destituido en el servicio público, estará inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público salvo que haya sido habilitado por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

b. De igual forma se considerará inelegible permanentemente y sin derecho a habilitación para empleo, contrato de servicios profesionales en el gobierno o a aspirar u ocupar cargo colectivo alguno, a toda persona que haya sido convicta, como autor o cooperador, en la jurisdicción de Puerto Rico, la federal o la estatal de los Estados Unidos, por cualquier delito de los mencionados a continuación:

1. Apropiación ilegal agravada;
2. Extorsión;
3. Sabotaje de servicios públicos esenciales;
4. Falsificación de documentos;
5. Fraude;
6. Fraude por medio informático;
7. Fraude en las construcciones;
8. Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
9. Enriquecimiento ilícito;
10. Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
11. Enriquecimiento injustificado;
12. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
13. Intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
14. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
15. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;

16. Alteración o mutilación de propiedad;
  17. Certificaciones falsas;
  18. Soborno;
  19. Oferta de soborno;
  20. Influencia indebida;
  21. Malversación de fondos públicos;
  22. Lavado de dinero.
  23. Cualquiera otra que se tipifique en el futuro
- c. Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción:
1. Daño agravado;
  2. Retención de propiedad;
  3. Alteración o mutilación de propiedad;
  4. Archivo de documentos o datos falsos;
  5. Posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones;
  6. Compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
  7. Presentación de escritos falsos;
  8. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
  9. Falsificación de asientos en registros;
  10. Falsificación de sellos;

11. Falsedad ideológica;
  12. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
  13. Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
  14. Posesión y traspaso de documentos falsificados;
  15. Posesión de instrumentos para falsificación.
  16. Preparación de escritos falsos.
  17. Cualquiera otra que se tipifique en el futuro
- d. Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción.
1. Omisión en el cumplimiento del deber;
  2. Venta ilegal de bienes;
  3. Incumplimiento del deber;
  4. Negligencia en el cumplimiento del deber;
  5. Usurpación de cargo público;
  6. Impedir la inspección de libros y documentos.
- e. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos grave antes enumerados, será inelegible para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.

- f. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el puesto o terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.
- g. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del Secretario del Departamento del Trabajo de no habilitar, la persona que desee ser habilitada podrá radicar una nueva solicitud de habilitación, siempre y cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar a dicha persona. Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada.
- h. Todo funcionario o empleado de FIGNA que a sabiendas autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones de este Artículo, será responsable por cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada y dicho nombramiento será nulo.

### **Sección 13.7 Cesantías**

- a. Las cesantías en el Gobierno requieren la adopción por parte de la OATRH de un plan o método de cesantías el cual incluirá el procedimiento de subdivisión de agencias de ser necesario, el orden de prelación de empleados y las acciones a tomar previo a la decisión de cesar. La OATRH establecerá la normativa para que FIGNA establezca el procedimiento escrito para la cesantía el cual deberá divulgarlo a todos los empleados.
- b. Las cesantías cubiertas en esta sección son las que ocurren por eliminación de puestos por falta de trabajo y/o fondos y las que ocurren por impedimento físico o mental que impide ejercer las funciones esenciales de los puestos. Igualmente reiteramos la política de gobierno de cesantías bajo la Ley de Compensaciones de Accidentes del Trabajo.
  1. Cesantía Por Eliminación de Puestos por falta de trabajo y/o fondos:
    - (a) El Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo de FIGNA podrá separar de empleo a cualquier empleado o grupos de empleados del servicio de carrera, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos, conforme a la normativa para ello de la OATRH.
    - (b) El Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo de FIGNA notificará por escrito, a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de quince (15) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le

informará de la celebración de una vista administrativa ante el Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días a partir del recibo de la notificación.

(c) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos, falta de fondos o falta de trabajo, se agotará todo recurso para evitar dichas cesantías, tales como:

(1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación mediante el proceso de Movilidad establecido la OATRH.

(2) Readiestramiento y movilidad en la misma agencia, en otra agencia, corporación pública, municipio o APP+P. el adiestramiento debe ocurrir antes de la movilidad.

(3) Disfrute de licencia de vacaciones acumuladas.

(4) Licencias sin sueldo hasta que cese la crisis presupuestaria de FIGNA por razón de insuficiencia presupuestaria temporera.

(5) Reducción de jornada de trabajo, permanente o temporera, parcial, o ya sea semanal diario o por fracción de horas.

(6) Descensos de los empleados.

(7) Los empleados que hayan sido dejados cesantes tendrán preferencia durante un año para reemplazo en caso de surgir vacantes de igual naturaleza a los puestos que ocupaban al momento de quedar cesantes o en otras plazas, siempre que cualifiquen para las mismas.

- (8) La agencia establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado periódicamente conforme las guías de la OATRH. Como parte de dicho método, se podrá subdividir la agencia por ramas, oficinas o departamentos, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrá de decretarse cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
- (9) Serán separados en primer término los empleados temporeros o transitorios que presten servicios en la agencia; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y, en último término, serán separados los empleados regulares. A los fines de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho estatus hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- (10) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso anterior, la agencia se ajustará a las siguientes normas:
- (i) Se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que las cesantías comiencen por los empleados con menos tiempo en el servicio.

(ii) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado como empleado de FIGNA y en cualquier otra agencia o corporación del gobierno de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios.

(iii) La agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación en que habrá de quedar cesante. La notificación previa es jurisdiccional y en caso de que el empleado pertenezca a alguna organización sindical se deberá notificar a su representante sindical.

(d) Además, se le notificará su derecho de apelar la decisión ante el Oficial Examinador, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

(e) El proceso de cesantía podrá inclusive incluir la reducción del número de empleados en puestos de confianza.

## 2. Cesantía por Determinación de Impedimento Físico o Mental.

(a) El Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo podrá decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.

(b) De tener base razonable para creer que un empleado está impedido, mediante porque presenta problemas en la ejecución de tareas o de

seguridad o cuando lo requiera legislación federal se le podrá requerir que se someta a examen con un médico seleccionado por FIGNA. También se someterán a examen médicos cuando demuestre problemas de aptitud para realizar las funciones del puesto ocupado o cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de algún programa de salud implantado en la agencia.

- (c) La negativa a someterse al examen médico aquí requerido podrá servir de base para el establecimiento de una presunción de impedimento.
- (d) Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
  - (1) baja notable en la productividad
  - (2) ausentismo marcado por razón de enfermedad
  - (3) patrones irracionales en la conducta
  - (4) negativa del empleado a someterse al examen médico requerido
- (e) El empleado a quien se le notifique una intención de cesantearlo por impedimento se le notificará de la celebración de vista informal ante un Oficial Examinador en la que podrá refutar dicha intención, dentro del término de quince (15) días calendarios de su notificación. Luego de la vista informal, la autoridad nominadora emitirá su decisión en torno a si procede la cesantía por incapacidad, la cual será revisable ante el

Tribunal de Apelaciones dentro del término de 20 días a partir de la notificación o aquel término establecido por ley vigente.

3. Cesantías por Inhabilitación por Accidentes del Trabajo.

Cuando el empleado esté en el disfrute de los beneficios de la Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo le aplica lo dispuesto en el artículo 5-A de dicho estatuto. Vencido el término o existente alguna razón que permita su cesantía o desvinculación se le notificará al empleado de la decisión de separar y se le notificará de la celebración de vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación ante el Oficial Examinador designado.

**Sección 13.8 Separaciones del Servicio**

Existen otras instancias en que ocurren otro tipo de separaciones del servicio público, entre las cuales podemos destacar las siguientes:

- a. Separaciones en virtud de lo dispuesto en el Art. 208 del Código Político de 1902, según enmendada donde aplicará lo dispuesto en la Ley 70-1963, enmendada y el procedimiento dispuesto en la Ley Núm. 8, supra en su sección 6.8.
- b. Separaciones de empleados transitorios que se regirá por la normativa que disponga la OATRH; Disponiéndose que la separación dentro del término del nombramiento solo procede por justa causa. Expirado el término del nombramiento transitorio, el empleado carecerá de todas las garantías procesales, sin limitaciones constitucionales contra el discrimen por razones

políticas. Ello es así porque la única protección que tienen los empleados transitorios es dentro del término de su nombramiento y carecen de expectativas más allá que las del término del nombramiento.

- c. En los casos de separaciones por deceso de empleados, FIGNA requerirá el Certificado de Defunción del Departamento de Salud y orientará a los familiares sobre aquellos servicios y beneficios que puedan tener .
- d. Las separaciones en Periodo Probatorios, por ser la última parte del área esencial de reclutamiento se registrará por lo dispuesto en este reglamento .

#### **Sección 13.9 Renuncia**

- a. Cualquier empleado del servicio de carrera y del servicio de confianza podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita al Principal Oficial Ejecutivo y/o al Director Ejecutivo de FIGNA. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el referido funcionario acepte la renuncia presentada en un plazo menor. Culminado dicho término sin tomar acción, se presume la aprobación de la renuncia.
- b. El Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo tiene completa discreción para aceptar la misma, por razón de que exista una investigación o potencial investigación disciplinaria en contra del empleado, en cuyo caso tendrá diez (10) días para llevar a cabo la investigación y emitir la decisión final. La investigación deberá dar resultado de comienzo de activación del proceso

disciplinario de formulación de cargos de FIGNA. La presentación de la carta de renuncia como regla general será irrevocable.

- c. Al empleado que renuncie se le liquidarán los haberes que tenga acumulados, una vez se corrobore que el mismo no tiene deudas con la agencia, con el Departamento de Hacienda, ni con ninguna entidad gubernamental según se requiera por Ley.
- d. El funcionario que se designe en FIGNA le orientará sobre los derechos de reingreso si fuera el caso y de las limitaciones de la Ley de Ética Gubernamental.

#### **Sección 13.10 Abandono del Servicio**

- a. Todo empleado del servicio de carrera, regular o temporero o transitorio y del servicio de confianza que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor, o en caso de ausencia del supervisor, o del superior de éste, incurrirá en abandono del servicio.
- b. Tal abandono del servicio será causa justificada para que el Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo lo suspendan, separe o destituya, de conformidad con la Normativa de Conducta y Disciplina establecida.

#### **Sección 13.11 Procedimiento Disciplinario**

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o en la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a. Se hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
  - b. De entender que procede la aplicación de una medida disciplinaria consistente en suspensión de empleo y sueldo o destitución, se notificará al empleado los hechos en que se fundamenta la acción y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
- (1) Se notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de estos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha que se reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.
  - (2) Celebrada la vista o transcurrido el término sin que el empleado solicite la misma, la autoridad nominadora tomará la acción que corresponda. En los casos que se sostenga la medida disciplinaria, el Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito y le advertirá de su derecho de apelación ante un Oficial Examinador designado por la Junta de Directores y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.
  - (3) La vista pre-separación que se llevara ante un Oficial Examinador designado por la Junta de Directores de FIGNA no será una evidenciaria ni le aplicaran las reglas de descubrimiento de prueba. Sino una vista informal para que

el empleado pueda ver la evidencia en su contra y presentar su versión de los hechos imputados

- (4) En casos relacionados con el mal uso de fondos públicos o en casos donde haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender al empleado de empleo con sueldo antes de la vista informal y se celebrará la vista dentro del término de diez (10) días improrrogables, salvo alguna justificación que autorice el Oficial Examinador

**Sección 13.12 Otras acciones que afectan el interés propietario en el Empleo relacionadas con  
acomodos del trabajo y/o haber incoado alguna reclamación por razón protegida  
por ley.**

Además de las razones específicas que se disponen a través de este Reglamento, los empleados públicos gozan de determinadas garantías de empleo por virtud de legislación local o federal. Algunas reclamaciones de los empleados relacionadas con la iniciación y/o comienzo de intención de aplicar acción disciplinaria constitutiva de una destitución y/o la suspensión de empleo y sueldo en su contra a consecuencia de haber solicitado algún acomodo del trabajo o haber radicado alguna reclamación protegida por Ley, son propias de ser revisadas por un Oficial Examinador en FIGNA. Estas circunstancias, pueden ser entre otras, las siguientes:

- a. Alegación de iniciación de procedimientos de destitución y/o suspensión de empleo y sueldo por razón de sus creencias étnicas o religiosas.

- b. Alegación de Iniciación de procedimientos de destitución y/o suspensión de empleo y sueldo por razón de haber radicar una petición de acomodo por razón de algún impedimento físico y /o mental que le permite efectuar las funciones esenciales propias de su empleo.
- c. Alegación de Iniciación de procedimientos de destitución y/o suspensión de empleo y sueldo por razón de represalia por haber radicado alguna denuncia de algún acto indebido en la agencia.
- d. Alegación de Iniciación de procedimientos de destitución y/o suspensión de empleo y sueldo por razón de razón de diferencias en su DNA que puedan afectar su salud y/o perfil genético según se establece en la *Genetic Information Nondiscrimination Act* (GINA de 2009).
- e. Alegación de Iniciación de procedimientos de destitución y /o suspensión de empleo y sueldo por razón de haber radicado alguna querella de violencia doméstica.
- f. Otras dispuestas por legislación local, federal aplicable, orden ejecutiva o que se establezcan en el futuro.

**Sección 13.13 Término de apelación y o revisión judicial.**

- a. En aras de uniformar los términos de celebración de vistas administrativas ante algún Oficial Examinador de la agencia, FIGNA ha adoptado la política pública de establecer la celebración de una vista administrativa automática dentro del término de quince (15) días a partir de la toma de alguna acción que así lo

requiera de las que se establecen en este Reglamento. Se exceptúe de este término las suspensiones de empleo con sueldo provistas en este Artículo.

- b. Notificada la acción de que se interesa tomar una determinación de personal que pueda afectar su interés propietario en su empleo, el funcionario designado en FIGNA notificará las causas y la acción que se proponen tomar e informará una fecha fija para la celebración de la vista informal en cuestión y expresará el nombre del Oficial Examinador que la presidirá.
- c. La no comparecencia a dicha vista informal dará base para la toma de la acción final sin más oírle.
- d. En aquellos casos en que la decisión de la autoridad nominadora pueda ser revisada, la comunicación indicando la decisión final, apercibirá de su derecho de apelar la misma dentro del término de VEINTE (20) días ante el Tribunal de Apelaciones aquel término establecido por ley vigente. Ese término es jurisdiccional.

#### **Sección 13.14 Obligaciones al cesar como Empleado**

- a. En todo caso en que un empleado cese, renuncie o sea despedido de su empleo, deberá:
  - 1. Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan a la agencia, tales como: tarjeta de identificación, tarjeta de servicios médicos, permiso de estacionamiento, etc.

2. Devolver los materiales y la propiedad que estaban bajo su custodia, por los cuales ha sido responsable, o el valor de estos en caso de que se les hayan perdido.
  3. Saldará o hará arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda que tenga pendiente con la agencia o con el Departamento de Hacienda, o con otra entidad gubernamental según sea requerido por Ley.
- b. FIGNA descontará de cualquier partida, ya sea de vacaciones, bono o salario que el empleado tenga a su favor, la cantidad necesaria para recobrar cualquier deuda que el empleado tenga con la agencia, con el Departamento de Hacienda o con otra entidad gubernamental según sea requerido por Ley.
  - c. En los casos que no tenga ninguna partida de dinero a su favor, se podrá preparar un plan de pagos el cual no excederá de treinta y seis (36) meses antes de recurrir a cualquier otro medio de cobro.

#### **Sección 13.15 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 con la siguiente tabla:

- a. 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.

- b. Diez años, pero menos de quince años de servicio en FIGNA -- una semana y media de sueldo por cada año de servicio o fracción.
- c. Quince años o más de servicio de FIGNA -- dos semanas de sueldo por cada año de servicio o fracción.

#### **ARTÍCULO 14        ADIESTRAMIENTO**

El Programa de Adiestramiento de los empleados del Servicio de Carrera de FIGNA será administrado por FIGNA utilizando de modelo el Reglamento de Personal de la Ley 8-2017, según enmendado y cualquiera otra norma aplicable a las corporaciones públicas que se imponga en el futuro o que FIGNA decida adoptar como tal y sea compatible con la normativa gubernamental.

#### **ARTÍCULO 15        SALARIOS**

- a. Como ha sido la política pública del Gobierno durante los pasados años, el sistema de retribución que impera en el Gobierno debe responder, atraer y retener al personal idóneo. Para ello, entre otras cosas, la política retributiva deberá reconocer y retribuir justamente, las aportaciones individuales y colectivas de sus empleados, sobre la base de la situación fiscal del Gobierno de Puerto Rico.
- b. Como en el área de clasificación de puestos, la Ley Núm. 8-2017, según enmendada persigue centralizar en la OATRH, no tan solo lo relativo a la clasificación, sino así también lo relativo a su retribución. La Ley persigue

uniformar y acortar las grandes diferencias que en términos de paga en el gobierno se han desatado en particular entre los empleados de la Rama Ejecutiva. Esa gran diferencia en parte ha sido una de las contribuyentes a nuestra situación de crisis fiscal y estas iniciativas además se dirigen al cumplimiento con el plan fiscal que se presente a la Junta de Control Fiscal conforme PROMESA.

- c. OATRH, AFAAF, OGP y la Junta de Control Fiscal velarán que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 26-2017, Ley de Igualdad Salarial, PROMESA y emitirán la normativa al respecto la cual FIGNA deberá aplicar según sea el caso.

#### **Sección 15.1 Política Pública**

A partir de la aprobación de la Ley Núm. 8-2017, supra se establece que será la OATRH quien adopte un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme para las agencias de la Rama Ejecutiva. Dicha agencia emitirá la Normativa en cuestión y hará aquellas delegaciones que estime conveniente y que solo aplicaran a FIGNA cuando expresamente lo disponga. El fin perseguido es la uniformidad retributiva en la fijación y administración de salario en puestos de los empleados públicos que sean equivalentes a través de todo el sistema de personal y propicien la movilidad. Conforme a lo anterior, FIGNA establecerá y mantendrá el suyo en consideración con lo que a continuación se detalla.

## **Sección 15.2 Guías.**

- a. FIGNA establecerá planes separados para empleados de carrera, de confianza, sindicados y excluidos de esta.
- b. Los planes se adoptarán conforme a la capacidad fiscal, realidad económica de FIGNA.
- c. Recomendará la retribución de cada empleado conforme a sus necesidades y presupuesto.
- d. Establecerá el contenido de los planes de acuerdo con su normativa.
- e. Como norma general, no se autorizarán sueldos que excedan el máximo de las escalas de cada clase. De hacer excepción a ello, FIGNA constatará si existe alguna política al respecto de parte de las autoridades correspondientes según estas hayan establecido.
- f. El trato justo y equitativo en la fijación de sueldos conllevará el establecimiento y aplicación de criterios para ponderar factores como los siguientes: complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos, beneficios marginales vigentes y recursos disponibles.
- g. La utilización óptima del recurso humano conlleva el establecimiento de un sistema de evaluación de empleados sobre la base de normas y criterios uniformes. FIGNA continuará utilizando el adoptado.

### **Sección 15.3 Plan de Salarios**

- a. El Principal Oficial Ejecutivo o por delegación, 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 en un tipo mínimo y uno máximo. Al establecer dichas escalas el funcionario tomará en consideración la complejidad de las funciones y requisitos de las clases de puestos, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de ciertas ocupaciones, sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía, aspectos relativos a costo de vida y su capacidad fiscal, así como las normas de control establecidas mediante legislación.
- b. 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.
- c. Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:
  - 1. **Nombramientos.** Toda persona que reciba nombramiento original recibirá como retribución por sus servicios, como norma general, el tipo mínimo fijado para la clase a que está asignado el cargo al cual se le ha nombrado. Sin embargo, en los casos en que se haga difícil reclutar personal a base de los tipos mínimos, el Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo podrá autorizar tipos de retribución más altos que los mínimos fijados en

las escalas correspondientes, hasta un máximo de 3 pasos. Los empleados transitorios en el servicio de carrera recibirán el sueldo mínimo de la clase.

2. **Ascensos.** Todo ascenso conllevará aumento de retribución en términos porcentuales o en equivalente a tipos intermedios. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que, si el aumento resultante fuera menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará según corresponda y se ajustará la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento porcentual sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no corresponde a uno de los tipos
3. **Traslados.** El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución, lo cual no conlleva ajuste de salario. Sin embargo, cuando sea como resultado de alguna transacción utilizando algún mecanismo de Movilidad, puede que conlleve algún ajuste en sueldo. El ascenso es un mecanismo que puede usarse como recurso para ubicar efectivamente a aquellos empleados en las áreas donde mejor puedan desempeñarse.

4. **Descensos.** Cuando un empleado solicita ser descendido a una plaza inferior, el sueldo que recibirá en su nuevo puesto corresponderá a aquel que se haya establecido para el mismo en la escala de retribución. En caso de que la agencia descienda a un empleado por necesidades del servicio, y usando este mecanismo juiciosamente, continuará devengando en su nuevo puesto el mismo sueldo que devengaba en su plaza anterior.
5. **Reclasificaciones.** Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su ocupante se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos, traslados o descensos, según sea el caso. Las reclasificaciones obedecerán solo por: clasificación original errónea, modificación al Plan de Clasificación o Valoración; cambio sustancial de deberes, responsabilidad o autoridad; o evolución del puesto.
6. **Reingresos.** En los casos de reingresos aplicará la norma de nuevo nombramiento excepto que ocurra como resultado de reinstalación por incapacidad.
7. **Reinstalaciones.** Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación. Cuando la reinstalación sea el resultado de la conclusión de una licencia sin sueldo,

el empleado recibirá el último sueldo devengado previo a la concesión de la licencia, así como cualquier aumento recibido a la clase. Cuando sea como resultado de una separación del servicio de confianza regresará al sueldo devengado en el último puesto en el servicio de carrera ocupado previo al nombramiento de confianza y se le garantizarán todos los aumentos legislativos o los que como resultado de modificaciones al plan de clasificación y retribución haya sufrido la clase de puesto en el servicio de carrera durante su nombramiento de confianza.

8. **Destakes y Designaciones Administrativas.** Cuando se trate de destakes Inter agenciales el empleado devengará el mismo sueldo. Cuando sea una designación administrativa, el empleado percibirá el mismo sueldo.

9. **Cambio de Categoría**

- (a) El cambio de categoría consentido por el empleado de puesto de carrera a confianza se regirá por las normas de retribución para el servicio de confianza.
  - (b) El cambio de categoría de confianza a de carrera ocupado y que el empleado cumpla con los requerimientos de este, el sueldo de éste se fijará conforme a las normas de retribución para el servicio de carrera.
- d. Los planes de Retribución de FIGNA se revisarán periódicamente. La OATRH está obligada a hacer estudios de retribución de todas las clases de puestos de la Rama ejecutiva que FIGNA podrá utilizar a su conveniencia.

#### **Sección 15.4 Normas Específicas Retributivas**

##### **a. Diferenciales**

1. El Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo de FIGNA podrá autorizar la concesión de diferenciales en salario 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, adicional, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente. Los diferenciales por retención se irán absorbiendo paulatinamente como aumentos debido a su condición de permanencia por retención.
2. También podrá dicho funcionario autorizar el pago de diferencial en sueldo después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de treinta (30) días o más ininterrumpidos en un puesto de carrera o de confianza y su pago se efectúa al día treinta y uno (31). Para ello debe mediar una designación de interinato escrita por autoridad nominadora y el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia para el mismo. El diferencial en este caso será igual al tipo

mínimo de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto. El funcionario podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine y/o cuando las circunstancias que motivan su concesión desaparezcan. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

3. Ningún diferencial se considerará parte del sueldo para el cómputo de liquidaciones ni para cotizar por los Sistemas de Retiro.
4. Los diferenciales son concedidos con carácter prospectivo

#### **Sección 15.5 Normas retributivas uniformes**

- a. Mientras dure la situación fiscal deficitaria, y ausente directriz en contrario de las autoridades correspondientes, FIGNA desarrollará la normativa retributiva en este renglón la cual contendrá métodos y normas de retribución relacionadas con:
  1. Certificación de reconocimiento por labor realizada;
  2. Actividades de información de reconocimiento de empleados;
  3. Adiestramientos en y fuera de PR; Becas para estudios;
  4. Cuido de niños conforme a la Ley 26-2017;
  5. Beneficios de hospedaje, comida, uniforme a los empleados a los que se le requiera.
- b. Métodos retributivos de promoción de desarrollo profesional.

- c. Aumentos por servicios meritorios- son los que forman parte del sueldo y están supeditados a la situación fiscal de gobierno. Serán aumentos entre uno (1) y tres (3) tipos retributivos y solo serán para empleados de carrera regular que hayan prestado servicios en funciones de los puestos por doce (12) meses consecutivos o más y podrá considerarse tiempo en puestos transitorios. Sólo podrá ocurrir aumentos cada 12 meses. Todo aumento meritorio está sujeto a una evaluación a tono con el Sistema de Evaluación imperante en FIGNA.
- d. La concesión de aumentos se regirá por lo aquí expuesto y cualquier directriz emitida por las autoridades correspondientes que expresamente aplique a FIGNA y, por lo dispuesto en el Sistema de Evaluación imperante en FIGNA

#### **Sección 15.6 Normas para la implantación de nuevas escalas de retribución**

FIGNA actuará conforme a lo siguiente:

- a. Las Escalas de retribución serán aprobadas por la Junta de Directores o por delegación de esta por el Director de FIGNA.
- b. Las clases de puestos serán asignadas a las escalas de retribución uniforme de manera gradual, en etapas hasta que se complete el trámite con todas las agencias.
- c. El ajuste en sueldos se hará entre uno y tres pasos a discreción de la Junta de Directores y/o el Director Ejecutivo.
- d. El ajuste que interese alguna agencia en el sueldo de algún empleado solo procederá previa las autorizaciones requeridas en Ley.

- e. Los sueldos de los empleados no sobrepasaran el máximo de la escala aplicable; Disponiéndose que solo ocurrirá si se da como consecuencia de que el sueldo del empleado sobrepase el máximo de la escala y solo previo las aprobaciones de las autoridades competentes.
- f. Las extensiones de escalas serán prerrogativa de la Junta de Gobierno de FIGNA o por delegación, de su Director.
- g. La aprobación de las escalas de retribución uniformes para el Sistema dará paso a la gradual y parcial eliminación de las escalas de los planes individuales de FIGNA.

#### **Sección 15.7 Deducciones**

- a. A los empleados probatorios y permanentes se les harán, entre otras, las siguientes deducciones básicas de su sueldo conforme a este Reglamento y a las leyes que disponen sobre tales deducciones:
  - 1. Seguro Social
  - 2. Contribución sobre Ingresos
  - 3. Descuento dispuesto por la Ley que crea el Sistema de Retiro
  - 4. Cuotas regulares y de iniciación fijadas por la organización que representa a los empleados gerenciales de la agencia
  - 5. Cuotas, servicios o plan médicos
  - 6. Y toda aquella otra deducción a la cual consientan tanto el empleado como la agencia y que sea permitida legalmente.

- b. A los empleados transitorios se les harán los descuentos mandatorios por ley, los que ellos hayan autorizado y dependerá del término de nombramiento.

#### **Sección 15.8 Forma de Pago de los Salarios y Descuentos por Nómina**

- a. La meta de FIGNA es que los salarios de los empleados sean pagados mediante el proceso de depósito directo. Sin embargo, en tanto y en cuanto, eso no ocurra se podrá pagar mediante las siguientes alternativas:
  - 1. Mediante cheque
  - 2. Mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta de cheques o ahorro del empleado
- b. Mientras la totalidad de los empleados no reciban el pago bisemanal por depósito directo y de manera discrecional, en FIGNA se concederá tiempo mínimo razonable a dichos empleados, que reciban el pago mediante cheque, para ir al banco más cercano a sus áreas de trabajo para cambiar sus cheques, siempre que no se afecten las necesidades del servicio.
- c. Solamente se podrán hacer los descuentos autorizados por ley y aquellos descuentos que por vía de excepción dispone la Ley Núm.17 del 17 de abril de 1931, según enmendada; disponiéndose que los empleados deban autorizar por escrito a FIGNA a efectuar los descuentos que la referida Ley permite.

### **ARTÍCULO 16 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

#### **Sección 16.1 Jornada de Trabajo**

- a. Como regla general, la jornada regular de trabajo será de siete horas y media (7½) diarias y treinta y siete horas medias (37½) semanales, respectivamente,

durante cinco (5) días consecutivos, mayormente de lunes a viernes y dos (2) días de descanso.

- b. El Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo establecerá el horario regular de trabajo e igualmente fijará jornadas de trabajo y horario diferente a aquellos empleados que considere pertinente, tomando en consideración las necesidades del servicio.
- c. El Director Ejecutivo, podrá autorizar la reducción de jornada a petición de los empleados, incluyendo turnos de trabajo durante solo 4 días laborables semanales.
- d. Si la reducción es como medida para evitar cesantías se podrá reducir inclusive el número de horas regulares de trabajo diarias, semanales o mensuales.

#### **Sección 16.2 Trabajo en Exceso de la Jornada de Trabajos**

- a. Anualmente, FIGNA programará su jornada de trabajo de forma que se reduzca al mínimo el requerimiento de trabajo en exceso de la jornada regular de trabajo de la agencia. Por ende, el trabajo en tiempo en exceso de la jornada de trabajo es la excepción y como tal es una prerrogativa gerencial que debe usarse con medida y que estará expuesta a escrutinio ejecutivo.
- b. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, la necesidad de los servicios para proteger y preservar la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a un servicio esencial, se podrá requerir a los

- empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
- c. En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa. Trabajo ejecutado fuera de su horario regular de trabajo por algún empleado sin que medie autorización previa, no se compensara de forma alguna.
  - d. Los empleados tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio, (1½) por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
  - e. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado inmediatamente sea acumulado conforme a las directrices de la agencia o, por necesidades del servicio, dentro del período no mayor de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

- f. En los casos de empleados que ejerzan funciones de seguridad pública, respuestas a emergencia o actividades de temporadas, según estos términos se definen en la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo”, salvo por lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley 53-1996, enm. y el Artículo 2.09 de la Ley 20-2017, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas.
- g. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo o se le permita realizar trabajo, aun cuando no se haya autorizado.
- h. Siempre que por necesidades del servicio se justifique, se podrá requerir de cualquier empleado que trabaje horas extras y éste vendrá obligado a hacerlo, a menos que medie justa causa para negarse a ello. Esa determinación es una de carácter gerencial y deberá ser decidida por la autoridad nominadora o por quien éste haya delegado.
- i. Están excluidos de las disposiciones del apartado precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Sin embargo, estos empleados exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo sencillo por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria. No obstante,

- cuando estos empleados presten sus servicios sábados, domingos o días feriados, recibirán licencia compensatoria a razón de tiempo y medio (1 ½).
- j. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa autorización del Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo, esta licencia deberá disfrutarla el empleado exento dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. De no disfrutarse los balances de licencia con cargo a tiempo compensatorio según dispuesto en este apartado dentro de los próximos doce (12) meses de realizado el trabajo extra, se perderán los mismos. Todo tiempo compensatorio que tenga acumulado el empleado gerencial exento a la fecha de aprobación de este Reglamento, deberá ser disfrutado conforme lo establecido por la Ley 26-2017, supra .
- k. El funcionario designado en FIGNA, mantendrá un Registro actualizado que contenga todos los puestos que sean considerados exentos conforme a lo dispuesto en la FLSA a los efectos de este artículo y los cuales no acumularan tiempo extra ni compensatorio

### **Sección 16.3 Horario Flexible**

- a. El Horario Flexible únicamente se podrá establecer, por acuerdo escrito entre el empleado no exento y FIGNA y consistirá en un sistema alternativo u opcional de horario flexible de trabajo que permita adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria de trabajo y el período destinado para tomar alimentos. Aquellos empleados que inicialmente no hayan aceptado un acuerdo de horario

flexible podrán aceptarlo posteriormente. Este acuerdo deberá ser por escrito y mantenerse en el expediente del empleado. Cualquiera de las partes podrá notificar a la otra parte su decisión de terminar o resolver el acuerdo de horario flexible con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la terminación o resolución de este.

- b. Todo acuerdo de horario flexible de trabajo deberá contemplar un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas, entre horarios diarios de trabajo.
- c. Cuando FIGNA y un empleado hayan acordado un horario flexible de trabajo, el horario de trabajo deberá completarse en forma consecutiva, sin fraccionamiento. El mismo podrá ser interrumpido sólo por el período de tiempo dispuesto o acordado para tomar alimentos en este Reglamento.
- d. El tiempo extra trabajado bajo estos acuerdos se compensará conforme lo dispuesto en la Sección 15.2 de este Reglamento.
- e. FIGNA no podrá negar empleo a aspirante alguno como consecuencia de éste haberse negado a aceptar un horario flexible de trabajo. Sólo podrán establecerse horarios flexibles de trabajo entre el empleado y el patrono.
- f. FIGNA no podrá tomar represalias, despedir, suspender o en forma alguna afectar la permanencia en el empleo o condiciones de trabajo de cualquier empleado por la única razón de éste negarse a aceptar un horario flexible de trabajo.

- g. Todo empleado o aspirante a empleo que entienda que ha sido discriminado por razón de no haber aceptado un acuerdo de horario flexible, tendrá derecho de presentar una querella ante el Oficial Examinador, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos.
- h. La determinación final de la anterior reclamación es revisable ante el Tribunal de Primera Instancia. En la ventilación del recurso, FIGNA tendrá el peso probatorio para rebatir la presunción de que se ha tomado represalia contra el empleado por este no haber aceptado un horario flexible de trabajo.
- i. Los acuerdos de horario flexible tendrán una duración de seis (6) meses y serán prorrogables de la misma manera.

#### **Sección 16.4 Período de Toma Alimentos**

- a. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar libremente del período para tomar alimentos sin que tenga que realizar labor alguna para FIGNA durante el mismo. El período para tomar alimentos será de no menos de una (1) hora, la cual comenzará a ser disfrutada por el empleado no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse. Disponiéndose que por vía de excepción el Primer Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo puedan autorizar que el período de tomar alimentos pueda efectuarse entre la segunda y tercera hora consecutiva de trabajo. Para ello será necesario que el empleado presente ante el funcionario

en cuestión una solicitud por escrito, la cual deberá mantenerse en el expediente del empleado, una vez sea aprobada.

- b. Si por razón de conveniencia mutua para el empleado y la agencia y por estipulación escrita de ambos se fijare un período menor para tomar alimentos, éste no podrá ser menor de treinta (30) minutos. El acuerdo entre FIGNA y el empleado se efectuará cumplimentando un formulario diseñado por la agencia, el cual deberá mantenerse en el expediente del empleado. Cualquiera de las partes podrá notificar a la otra parte su decisión de terminar o resolver el acuerdo para la reducción del período para tomar alimentos con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la terminación o resolución de este.
- c. En caso de los períodos para tomar alimentos que ocurran fuera de la jornada regular del empleado, cuando se trabaja más de dos (2) horas después de la jornada regular, éstos podrán ser obviados mediante acuerdo escrito entre el empleado y FIGNA, para beneficio mutuo. Para ello será necesario cumplimentar un formulario diseñado por la agencia, el cual deberá mantenerse en el expediente del empleado.
- d. Cuando FIGNA emplee o permita que un empleado trabaje durante el período destinado para tomar alimentos vendrá obligada a pagarle por dicho período o fracción de este conforme se establece en la sección 15.2 de este Reglamento.

- e. Las autorizaciones de reducción de periodo de toma de alimento tendrán una vigencia por seis (6) meses. Las mismas serán prorrogables por los mismos términos

#### **Sección 16.5 Descansos**

- a. Los empleados que así lo deseen pueden usar el privilegio del período de descanso de quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde. Dicho período se disfrutará entre las 9:00 AM a 11:30 AM y entre las 2:00 PM a 4:00 PM, teniendo en consideración que no se afecte el servicio.
- b. Para aquellas empleadas que estén en estado de embarazo, a partir del sexto mes, podrán utilizar un periodo de veinte (20) minutos por la mañana y veinte (20) minutos en la tarde.

#### **Sección 16.6 Excepciones.**

Las reglas de horario, de trabajo tiempo compensatorio y paga extra no se aplican a los funcionarios y/o empleados que se incluyen en la Normativa reguladora de Jornada y Asistencia de FIGNA conforme legislación local o federal.

### **ARTÍCULO 17 BENEFICIOS MARGINALES**

#### **Sección 17.1 Política Pública**

- a. La Ley 26-2017, supra, en su Artículo 9 *suspendió temporariamente* el contenido de lo dispuesto en la Ley Núm. 8-2017, según enmendada En lo relativo a la concesión de beneficios marginales en el Gobierno, *incluyendo* a las corporaciones públicas.

- b. El Gobierno de Puerto Rico es responsable de velar por el disfrute de los beneficios marginales que se les otorgan a los empleados y que los mismos se disfruten conforme a un plan que mantenga un adecuado balance entre las necesidades de servicio, las necesidades del empleado y la utilización responsable de los recursos disponibles. A fin de mantener una administración de recursos humanos uniforme, responsable, razonable, equitativa y justa, se establecen a continuación los beneficios marginales que podrán disfrutar los funcionarios o empleados públicos, de FIGNA, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.03 de la Ley 26-2017, según enmendada.
- c. A partir de la aprobación de la Ley 26-2017, los beneficios marginales de los empleados de la Rama Ejecutiva serán los siguientes:

**1. Licencia de vacaciones.**

- (a) A partir de la vigencia de esta Ley, todo empleado de la agencia tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de uno y un cuarto (1  $\frac{1}{4}$ ) días por cada mes de servicio.
- (b) La licencia por vacaciones se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- (c) La licencia por vacaciones se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural.
- (d) La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.
- (e) FIGNA viene obligada a formular un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente. Será responsabilidad de FIGNA y de todos los empleados, dar cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada. La corporación viene obligada a de forma diligente y con estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Ley, formular y administrar el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.
- (f) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de quince (15) días laborables durante cada año natural

de los cuales no menos de diez (10) días deberán ser disfrutados de manera consecutiva.

(g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento de FIGNA, están exceptuados de las disposiciones del inciso (e) de este Artículo. En este caso la agencia está obligada a realizar los ajustes necesarios para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural.

(h) FIGNA vendrá obligada a proveer para el disfrute de la licencia de vacaciones acumulada, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia o corporación pública.

(i) Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de quince (15) días laborables por cada año natural. No obstante, la corporación pública podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de quince (15) días laborables, hasta un máximo de cincuenta (50) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia

acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- (1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
  - (2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
  - (3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
  - (4) si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
  - (5) total de licencia acumulado que tiene el empleado.
- (j) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de quince (15) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico

cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

(k) En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será necesario que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

(l) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

(m) Uno o más empleados de la agencia podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental, días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la Ley 44-1996, según enmendada, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones", cuando:

(1) El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;

(2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental; esto es no tenga un patrón de ausentismo;

- (3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia o condición médica y no a un patrón de ausentismo reiterado sin justificación alguna;
- (4) El empleado cesionario, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- (5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- (6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;
- (7) El empleado cesionario acepte, por escrito, la cesión propuesta.

## **2. Licencia por enfermedad**

- (a) Los empleados de FIGNA tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio.
- (b) Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- (c) La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad



- (3) En primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. En estos casos el empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- (e) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. La licencia por enfermedad se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
- (f) FIGNA está obligada, diligente y con estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Ley, a realizar todos los ajustes necesarios para que el empleado pueda hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural en el momento en que la necesite. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

(g) Cuando un empleado se ausente del trabajo por alegada enfermedad por más de tres (3) días, se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

(1) que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia;

(2) sobre la enfermedad de sus hijos o hijas;

(3) sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

(4) Cuando el empleado en cuestión tenga un patrón de ausentismo reiterado con cargo a licencia de vacaciones y/o enfermedad que no se evidencie que se deba a una situación de enfermedad acreditada, se podrá solicitar certificado médico por cada ausencia no importa si es menos de tres(3) días.

(h) Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere ADA, ni la "Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993" (LLFM).

- (i) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a FIGNA cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- (j) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- (k) Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en cualquier entidad gubernamental, días acumulados de enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días al mes, según lo dispuesto en la Ley 44-1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones y Enfermedad", cuando:

- (1) El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
- (2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
- (3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia y no un patrón de ausentismo reiterado sin justificación válida evidenciada
- (4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- (5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse; y
- (6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

### **3. Licencia de maternidad**

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

- (b) Toda empleada de FIGNA en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada pueda disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- (c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) las semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- (d) Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

- (e) En el caso de una empleada con *estatus transitorio*, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- (f) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- (g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- (h) En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- (i) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser

acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

- (j) En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (*postparto*) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso *postparto* y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
- (k) La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá

derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

- (l) licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- (m) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- (n) FIGNA podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- (o) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las

(m) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

(n) FIGNA podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

(o) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las

primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del (de la) niño(a). En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

- (p) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

#### **4. Licencia de paternidad**

- (a) La licencia por paternidad comprenderá el periodo de quince (15) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- (b) Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.
- (c) El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

- (d) Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- (e) En el caso de un empleado con estatus *transitorio*, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- (f) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- (g) El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.
- (h) Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no

esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

- (i) En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.
- (j) Los sub incisos (d), (e) y (f) del presente inciso, serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores.
- (k) El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En este caso, se entenderá que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

#### **5. Licencia especial con paga para la lactancia**

- (a) FIGNA concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus

criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la agencia tenga un centro de cuido en sus instalaciones físicas o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo.

- (b) Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- (c) Dentro del lugar de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- (d) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al oficial Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días

antes de cada periodo. Disponiéndose que el funcionario designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de FIGNA quien deberá adoptar un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

#### **6. Licencias sin paga**

Además de las licencias sin paga que puedan otorgarse, FIGNA podrá conceder las siguientes licencias:

- (a) A empleados de carrera con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada. Esta licencia se otorgará por el tiempo autorizado por el Principal Oficial y/o el Director Ejecutivo de FIGNA.
- (b) A empleados de carrera con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
  - (1) Cuando el empleado tenga una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - (2) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su

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

- (c) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a); Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
- (d) A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
- (e) A empleados con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- (f) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la corporación sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba

## **7. Licencias especiales**

Los funcionarios o empleados de FIGNA de todos los estatus, podrán disfrutar de las siguientes licencias especiales por causa justificada, con o

sin paga, según fuera el caso; disponiéndose que las referidas licencias se regirán por las leyes especiales que las otorgan:

(a) **licencia para servir como testigo** – En esta licencia se prohíbe el descuento del salario o de la licencia de vacaciones o por enfermedad de sus empleados, los días y horas que un empleado debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal, emplee en comparecer como testigo en un caso criminal.

(b) **licencia para servicio de jurado** - Todo empleado que sea citado oficialmente para comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje, conforme a la reglamentación establecida en ACAA, como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.

(c) **finés judiciales** - Todo empleado de FIGNA citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo, gubernamental o agencias de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

(d) **licencia para donar sangre** – Se concede una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado de FIGNA

(e) ***licencia para asistir a la escuela de sus hijos(as)*** – Todo empleado de FIGNA, tendrá derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo de cada semestre escolar y cuatro (4) horas laborables al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. No obstante, a lo anterior, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.

(f) ***licencia deportiva sin sueldo*** – Los empleados de FIGNA tendrán derecho a licencia deportiva sin sueldo, siempre que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. Esta licencia tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos

adquiridos durante el periodo en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias. Durante el periodo de la licencia dicha Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar a FIGNA aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

(g) **licencia deportiva especial** - Se establece una licencia especial para todo empleado de FIGNA que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables por año natural.

(h) **licencia para renovar la licencia de conducir** – todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza de este.

(i) **licencia voluntaria de servicios de emergencia** – Todo empleado de FIGNA que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la

Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. La Licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación de FIGNA. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado ante la agencia

- (j) ***licencia militar*** - Todo empleado que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de treinta (30) días de licencia con sueldo cada año cuando estuvieren prestando servicio militar, como parte de entrenamiento o para que asista a los campamentos y ejercicios que le sean requeridos. Todo funcionario y empleado de FIGNA, que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y que sea llamado por el Gobernador de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el hombre, tendrá derecho a licencia militar con paga durante el primer mes de cada periodo de activación. De extenderse el periodo de activación por un término mayor de treinta (30) días se concederá

licencia militar sin paga por todo el periodo en que permanezca activo. Así también conservará, durante el periodo de activación, todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por el patrono y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes, previas a dicha activación.

(k) **licencia para vacunar a sus hijos** - Se concede hasta un máximo de dos (2) horas a todo(a) empleado(a) de FIGNA que así lo solicite, para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del (de la) hijo(a). El (la) empleado(a) debe presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado, según se establece para este tipo de licencia. De lo contrario, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará del sueldo.

(l) **licencia para asistencia a actividades cooperativistas** - Para autorizar a los empleados públicos tres (3) horas anuales para la asistencia a las Asambleas Generales y Extraordinarias de Socios de las cooperativas organizadas en toda entidad gubernamental sin cargo a licencia alguna; y para otros fines relacionados.

(m) ***licencia para actividades de AEELA***- Para autorizar la comparecencia de empleados públicos a las actividades establecidas en la Ley Núm. 9-2013, enmendada.

(n) ***licencias especiales para situaciones de emergencia, pandemias u otras que se dispongan mediante Orden Ejecutiva, legislación local y/o federal***

(o) cualquiera otra que se establezca en el futuro

(p) Nada de lo dispuesto en esta Ley afectará los derechos del *Family and Medical Leave Act* (FMLA) de los empleados públicos que por ley federal estén cobijados por sus disposiciones en la actualidad.

Disponiéndose que una vez queden sin efecto las disposiciones de la Ley 2017, enmendada, FIGNA retomara los beneficios marginales que gozaba previo a la adopción de esta legislación o aquellos que su capacidad fiscal lo permita , inclusive sin mediar enmienda a este reglamento, pero mediante aprobación de su Junta de Directores.

#### **Sección 17.2 Días Feriados.**

- a. Todo funcionario o empleado público de FIGNA tendrá derecho sólo a los días feriados declarados como tales por el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico o por Ley.
- b. Los días que se enumeran a continuación serán los días feriados que disfrutarán todos los empleados públicos:
  1. Día de Año Nuevo, que se celebrará el 1 de enero.

2. Día de Reyes, que se celebrará el 6 de enero.
3. Natalicio de Martin Luther King, Jr., que se celebrará el tercer lunes de enero.
4. Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día de las Mujeres y Hombres Próceres de Puerto Rico, en honor a la vida y obra de: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, , Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini, Luis A. Ferré, Lola Rodríguez de Tió, Nilita Vientós Gastón, Julia de Burgos, Mariana Bracetti, Luisa Capetillo, María Luisa Arcelay, Sor Isolina Ferré, Felisa Rincón de Gautier y María Libertad Gómez, que se celebrará el tercer lunes de febrero.
5. Día de la Ciudadanía Americana, que se celebrará el 2 de marzo.
6. Día de Abolición de la Esclavitud, que se celebrará el 22 de marzo.
7. Viernes Santo, cuya celebración es en fechas movibles.
8. Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day) que se celebrará el último lunes de mayo.
9. *Juneteenth*, Fin de la Esclavitud ,19 de junio
10. Día de la Independencia de los Estados Unidos de América, que se celebrará el 4 de julio.
11. Día de la Constitución de PR, que se celebra el 25 de julio
12. Día de José Celso Barbosa, que se celebra el 27 de julio
13. Día del Trabajo, que se celebrará el primer lunes de septiembre.

14. Día de la Raza (Descubrimiento de América), que se celebrará el segundo lunes de octubre.
  15. Día del Veterano, que se celebrará el día 11 de noviembre.
  16. Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico, que se celebrará el 19 de noviembre.
  17. Día de Acción de Gracias, que se celebrará el cuarto jueves de noviembre.
  18. Día de Navidad, que se celebrará el 25 de diciembre.
  19. Cualquier otro que ese establezca mediante proclama o legislación.
- c. Si cualquiera de las festividades enumeradas en la Sección 16.2 fuera transferida para observarse en un día diferente al señalado por proclama, orden o dispensa del Gobernador de Puerto Rico, el Presidente de los Estados Unidos o por ley aplicable, éstas se observarán en la fecha que disponga dicha proclama, orden, dispensa o ley en lugar de lo aquí señalado, disponiéndose que lo anterior no ocasionará que se deje de observar cualquiera de las festividades pactadas.
- d. Todos los empleados gerenciales tienen derecho al disfrute libre con paga sencilla, sin cargo a licencia alguna, de cualquier día, parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, por el Primer Oficial y/o por delegación, el Director Ejecutivo de FIGNA o por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos.
- e. El tiempo declarado libre por proclama del Gobernador o el funcionario autorizado en FIGNA, o del Presidente de los Estados Unidos, no tendrá el

efecto de extender las vacaciones de aquellos empleados que se encuentren disfrutando las mismas, disponiéndose que dicho tiempo no les será cargado contra sus balances de licencia para vacaciones regulares o por enfermedad, según aplicable.

### **Sección 17.3 Centros de Cuidado Diurno**

- a. De ser necesario FIGNA identificará aquellas áreas que estén debidamente habilitadas para operar como Centro de Cuidado Diurno y/o ser utilizadas para cuidado de niños en edades preescolares y los empleados cualificados según la normativa de la agencia, tendrán derecho a la utilización de estas. Todo ello se conformará con lo dispuesto en la Ley 26-2017, enm.
- b. Los usuarios del servicio aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del Centro conforme al costo razonable que la agencia determine para el pago razonable por el uso de tales servicios.
- c. De la misma manera, FIGNA podrá llegar a acuerdos colaborativos con otras, siempre que el empleado aporte a la agencia en cuestión por el costo mínimo establecido para el cuidado de niños.

### **Sección 17.4 Aportación patronal uniforme para plan médico para los empleados de FIGNA**

- a. La determinación final a la aportación al plan médico de los empleados de FIGNA será de la jurisdicción del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal

según lo dispuesto en la Ley 26-2017 supra, utilizando como base las métricas establecidas en el Plan Fiscal y según establezca la misma.

- b. Determinado lo anterior, FIGNA identificará ahorros y recursos adicionales para evitar afectar las aportaciones de los empleados para el pago de los planes médicos. De no poder llegar a los ahorros proyectados en el Plan Fiscal, la diferencia se logrará mediante el establecimiento de un programa para igualar las aportaciones del Gobierno al plan médico.
- c. AAFAF negociará y acordará las cubiertas de seguros más económicas con aseguradoras privadas o bajo cubierta pública para la elección del empleado en el Gobierno como Empleador Único o por agencia o grupos de agencias conforme lo establece la Ley 26-2017 según enmendada

#### **Sección 17.5 Bonificaciones.**

A partir de la vigencia de la Ley 26-2017, según enmendada, la única bonificación económica que se les otorgará a los empleados públicos de FIGNA será por concepto del bono de navidad. La cantidad que los empleados tendrán derecho a recibir será de seiscientos dólares (\$600.00) en cada año en que haya prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico durante por lo menos seis (6) meses.

#### **Sección 17.6 Liquidación de días en exceso de vacaciones y licencia por enfermedad**

- a. FIGNA garantiza que los balances de licencias por vacaciones y enfermedad acumuladas a fecha de vigencia de la Ley 26-2017 de todo empleado público, pero no podrá liquidar en efectivo los excesos acumulados antes de la vigencia de esta Ley.

- b. Igualmente se ratifica que FIGNA estableció de forma inmediata un plan para agotar el exceso de los balances acumulados para los empleados cualificados, de manera tal, que, al 31 de diciembre del 2017, de manera que no existan acumulaciones en exceso de lo permitido en licencias de enfermedad o vacaciones; disponiéndose, además, que después de esa fecha se perdió el balance en exceso que no haya sido utilizado.
- c. A partir de la vigencia de esta Ley, ningún empleado público, que trabaje en FIGNA tendrá derecho al pago de la liquidación de días en exceso por concepto de vacaciones o enfermedad.

**Sección 17.7 Liquidación final de licencia de vacaciones acumulada en caso de desvinculación del empleado del servicio público**

- a. A partir de la vigencia de esta Ley, cualquier empleado público, solo tendrá derecho al pago de una liquidación final de los días que tenga disponibles en concepto de licencia de vacaciones al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de sesenta (60) días.
- b. El empleado podrá autorizar para que se destine dicho balance y/o exceso preexistente a la aprobación de esta Ley a su Sistema de Retiro para que cotice como tiempo trabajado.

**Sección 17.8 - Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada**

La Junta de Directores de la FIGNA considerará las guías emitidas en virtud de la Ley 125-1967 en lo que respecta a la concesión y disfrute de licencias y la cuantía

del pago de compensación final, incluyendo el pago a los beneficiarios en caso de muerte del Director Ejecutivo de la agencia. Estas Guías incluyen:

- a. A los efectos del pago de compensación final, que en ningún caso excederá el equivalente a dos (2) meses de sueldo, el Gobernador tomará en consideración, entre otros, factores tales como las necesidades del servicio, tiempo durante el cual ejerció el cargo y situación fiscal de la agencia o entidad gubernamental, la naturaleza de las funciones desempeñadas y los créditos de licencia de vacaciones acumuladas en empleos anteriores en el Gobierno y no disfrutada al pasar a ocupar puestos de nombramiento por el Gobernador.
- b. Aquellas personas que hayan recibido el pago por una compensación final, según las disposiciones de esta Ley, vendrán obligadas a devolver la cantidad recibida si, por actos que acontecieron durante el ejercicio de su función pública, son convictas por los delitos de apropiación ilegal, malversación o robo, de fondos públicos; delitos contra el erario o la función pública, según tipificados en el Código Penal de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 18        RELACIONES DE PERSONAL**

### **Sección 18.1    Objetivos**

- a. 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 Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo será responsable de formular un programa de reclamaciones de personal tales como sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

- b. A estos fines, el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:
  - 1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
  - 2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de estos.
  - 3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
  - 4. Ofrecer, incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con FIGNA y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de FIGNA con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

#### **Sección 18.2 Funciones del Programa**

- a. Para el logro de los objetivos señalados, FIGNA establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
- b. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

#### **Sección 18.3 Comité de Participación.**

- a. El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado, debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio.
- b. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa

de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

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

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de FIGNA designado por el Director Ejecutivo, un representante de los empleados de FIGNA electo mediante referéndum entre los empleados y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos; dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité. En el referéndum participarán los empleados de carrera solamente.
2. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al funcionario ejecutivo principal en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo,

actividades recreativas y culturales, premios, reconocimientos, planteamientos y quejas de los empleados. El funcionario tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el funcionario tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta de Apelaciones.

3. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpongan los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones serán vistas en primera instancia por la Junta de Apelaciones.
4. El Comité, con la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo y/o por delegación, el Director Ejecutivo, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El funcionario dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.
5. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

## **ARTÍCULO 19      EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

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

### **Sección 19.1    Clasificación de los Expedientes**

- a. En FIGNA existen los siguientes tipos de expedientes de sus empleados:
  1. expediente de personal oficial con el historial completo y actualizado de cada empleado, no importa su estatus.
  2. expediente confidencial de su récord médico a tono con la Ley Americanos con Impedimentos, federal.
  3. expediente con los informes y otra información requerida por el Sistema de Retiro.
  4. Expediente de personal, del supervisor sobre advertencias de trabajo y otras incidencias.
- b. Los expedientes de los empleados a su vez se clasificarán como activos e inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a

empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes que se hayan desvinculado del servicio.

#### **Sección 19.2 Contenido de los Expedientes.**

- a. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento en FIGNA, se le abrirá un expediente oficial, 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:
  1. Historial personal.
  2. Notificación de Nombramiento y Juramento.
  3. Informe de Cambios que reflejen las diversas transacciones de personal que se han efectuado a favor del empleado.
  4. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
  5. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldo y cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
  6. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
  7. Documentos que reflejan acciones disciplinarias.
  8. Certificaciones de servicios prestados al gobierno.
  9. Cartas de enmienda a documentos que forman parte del expediente.
  10. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
  11. Récord de adiestramientos.

12. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus corporaciones.
  13. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
  14. Récord de accidentes por causas ocupacionales.
  15. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y otras autorizadas por ley.
  16. Acuerdos entre FIGNA y el empleado sobre horario flexible.
  17. Acuerdos entre FIGNA ACAA y el empleado para reducir el período para tomar alimentos.
  - 18.** Autorizaciones para efectuar depósito directo o transferencia electrónica del pago.
  19. Cualquier otro que se determine en el futuro, como necesario
- c. 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 estatus transitorio en puestos de duración fija, tales como:
1. Historial personal;

2. Examen Médico;
3. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;
4. Notificación de Nombramiento y Juramento;
5. Informe de Cambios que reflejen traslados o separaciones del servicio.
6. Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

#### **Sección 19.3 Expediente Médico**

FIGNA mantendrá de manera confidencial un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados a reclamaciones ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la agencia, certificados médicos y otros documentos relacionados.

#### **Sección 19.4 Expediente de Nóminas**

FIGNA mantendrá un expediente por empleado donde se conservarán todos los documentos que la unidad de Nómina y Licencias utilice para preparar la nómina de los empleados. Estos incluyen: Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y otras autorizadas por ley.

#### **Sección 19.5 Examen de los Expedientes**

- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el funcionario que determine el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA.

- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables de proteger la confidencialidad de estos.
- c. 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 (3) días de antelación. En el caso que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a un representante. En el caso que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutora por un Tribunal.
- d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado, previo el pago acordado por FIGNA.
- e. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

#### **Sección 19.6 Conservación y Disposición de los Expedientes**

FIGNA conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados, tanto

activos como inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a. 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 del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en FIGNA antes del período de seis (6) años, se reactivará el expediente y se incorporarán 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 por 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.
- c. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.
- d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante de Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto

Rico, FIGNA conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo con las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. 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.

- e. 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.
- f. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el mismo.
- g. 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.

- h. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- i. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

#### **Sección 19.7 Otros documentos Relativos a la Administración de Personal**

- a. 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 con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. 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 con el Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.
- c. 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 con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos públicos en la Rama Ejecutiva.
- d. 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.

#### **Sección 19.8 Reproducción de expedientes de empleados**

De toda transacción oficial que se tramite en FIGNA se le remitirá copia de esta al empleado. Si el empleado determina que de alguna transacción de personal oficial no posea copia, solicitará copia de esta y se la ofrecerá sin cargo alguno. Toda segunda copia de algún documento conllevará el costo acordado por página por FIGNA.

### **ARTÍCULO 20 RELACIONES DE PERSONAL Y POLITICAS PÚBLICAS**

#### **Sección 20.1 Política Pública de FIGNA sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada FIGNA tiene una política de No Tolerancia de Hostigamiento Sexual según se recoge en la Normativa aprobada a esos efectos.

#### **Sección 20.2 Política Publica de FIGNA sobre Acoso Laboral**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 90-2020, FIGNA cuenta con política de No Tolerancia de Acoso Laboral.

#### **Sección 20.3 Política Pública de FIGNA en cuanto al Uso de Sustancias Controladas y de Bebidas Alcohólicas en el Empleo**

- a. FIGNA considera que el uso y abuso de bebidas alcohólicas y de sustancias controladas es incompatible con la conducta propia de un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todos los empleados y

que constituye un acto que conlleva la imposición de sanciones disciplinarias. El uso y abuso de bebidas alcohólicas y de sustancias controladas tiene efectos negativos en la salud física y emocional de las personas y disminuye la productividad y el aprendizaje.

- b. A tales efectos, FIGNA ha dispuesto que se prohíbe la manufactura, posesión, consumo, venta y distribución de sustancias controladas y bebidas alcohólicas en los predios de la agencia; disponiéndose que solamente podrán poseer y consumir sustancias controladas aquellos empleados que por prescripción médica se les haya indicado como tratamiento y que el médico les autorice a trabajar durante el mismo.
- c. Aquellos empleados que violen las normas aquí establecidas serán objeto de sanciones disciplinarias.

**Sección 20.4 Política Pública de FIGNA relativa al fumar cigarrillos o cualquier otro producto derivado del tabaco en las instalaciones físicas de la agencia.**

- a. En las distintas estructuras en que ubican las oficinas de la FIGNA a través de toda la isla de Puerto Rico, no se permitirá a los empleados fumar en todo espacio ventilado por acondicionadores de aire en que uno o varios empleados laboren para un propósito común.
- b. Solamente se podrá fumar en las áreas identificadas para ello.

- c. Las colillas y cenizas que se produzcan al fumar, deberán depositarse en los ceniceros provistos para tales propósitos. No se arrojarán al piso, tiestos y/o zafacones de uso común.
- d. Los supervisores de cada oficina serán responsables de mantener un ambiente de sana convivencia para que el fumador y el no fumador se consideren mutuamente. También serán responsables de que se cumplan las disposiciones de las áreas de fumar y no fumar. Además, velarán porque las funciones no se afecten con la salida de los fumadores a las áreas destinadas para fumar.
- e. FIGNA desarrollará y establecerá un programa de orientación y ayuda para controlar el hábito de fumar en los empleados fumadores. Además, coordinará con entidades privadas que se dedican a orientar a las personas para controlar el hábito de fumar.
- f. En los casos de empleados que violen estas normas, el Primero Oficial Ejecutivo, Director Ejecutivo o el supervisor inmediato, sea el caso, luego de conversar con el empleado y de orientarlo, procederá de acuerdo con el procedimiento establecido.
- g. Aquellos empleados que violen las normas aquí establecidas serán objeto de sanciones disciplinarias, de conformidad con el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario.

**Sección 20.5 Política Pública de FIGNA relativa a Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo**

La política pública de FIGNA es la No Tolerancia de Discrimenes por Razón de Orientación Sexual o Identidad de Género conforme se establece en la Ley Núm. 22-2013.

**Sección 20.6 Política Pública sobre Violencia Doméstica**

La política pública sobre violencia doméstica en el empleo de FINA esta guiada por lo dispuesto en la Ley 217-2006 y cualquier normativa de la Rama Ejecutiva de Puerto Rico.

**Sección 20.7 Normas de Seguridad**

- a. La agencia proveerá protección adecuada en el trabajo a todos los empleados y al público en general con el cual mantiene relaciones.
- b. Se proveerán las medidas y se tomarán las precauciones necesarias para evitar accidentes del trabajo.
- c. Todo empleado tiene el deber de actuar con el cuidado y la prudencia necesaria para evitar accidentes que puedan causar daño a sí mismos, a sus compañeros de trabajo o al público.
- d. La agencia proveerá el equipo, medicamentos y materiales para brindar servicios de primera ayuda a los empleados.

## **Sección 20.8 Corporación del Fondo del Seguro del Estado**

- a. Todos los empleados tienen derecho a la protección que brinda la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por accidentes sufridos en el trabajo o como consecuencia de este.
- b. En caso de accidente sufrido en el curso del trabajo o causado por circunstancias directamente relacionadas con la labor oficial, el empleado deberá notificarlo a su supervisor sin pérdida de tiempo. Si el accidente requiere atención médica, deberá hacerse contacto con el encargado del Dispensario de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado más cercano o con la clínica u hospital contratado por el Fondo para la protección inmediata de servicios médicos.
- c. El accidente debe ser informado a la Corporación del Fondo del Seguro de Estado dentro de los primeros cinco (5) días de haber ocurrido. El funcionario designado en FIGNA suplirá los formularios para los informes del trabajo y ayudará al trámite de estos.
- d. Todo empleado que sufra un accidente del trabajo o enfermedad repentina y necesite transportación para recibir servicios médicos o de hospitalización, tendrá derecho a que se utilice para su transportación cualquier vehículo de la agencia que esté disponible y tal vehículo podrá ser manejado por cualquier persona autorizada para conducir vehículos de motor.

- e. Ningún empleado que haya informado un accidente a la Corporación del Fondo del Seguro de Estado podrá reanudar sus labores sin antes presentar al funcionario designado o a su supervisor inmediato según sea el caso, la previa autorización de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado. (Deberá notificarlo al menos con 12 horas de antelación).

## **ARTÍCULO 21        PROHIBICION ELECTORAL**

### **Sección 21.1    Política Pública**

- a. La Ley Núm. 8-2017, enmendada ratifica la política pública del Gobierno desde hace más de 40 años de evitar que las administraciones salientes, ante cambios en comicios, saqueen las agencias y confieran estatus, beneficios y retribuciones ajenas al mérito.
- b. Lamentablemente, aun con garantías estatutarias, la práctica continua, aunque en menor escala y ha dado base para un sinnúmero de innecesarios, cuantiosos e indeseables litigios que han mancillado esa mística de la prestación de servicios en el Gobierno de Puerto Rico. La Ley Núm. 8-2017, según enmendada dispone las salvaguardas a observarse en épocas pre y post eleccionarias y que recogemos en este Reglamento. Las acciones de personal reguladas durante dicha época son y se regirán por lo siguiente:
1. El Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar transacciones de personal que involucren o incidan en las áreas esenciales al principio de mérito entre las que se encuentra: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, cambios de categorías

de puestos, transacciones de personal que estén relacionada con la movilidad de empleados.

2. También se prohíben acciones de personal que afecten la retribución de los empleados, cambios retroactivos en acciones de personal y/o la imposición de acciones disciplinarias.
3. La prohibición comprende dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de elecciones generales.
4. Durante este periodo, se podrá reinstalar, observando la debida prudencia, a empleados de confianza con derecho absoluto a la reinstalación sujeta a los parámetros establecidos en este Reglamento y a los que emita la OATRH. Esta reinstalación incluirá los que previo a ocupar puestos de confianza ocupaban puestos de carrera regular, los que estén prestando servicios mediante cualquier tipo de acción de personal en las Rama Ejecutiva y Legislativa o municipios y los electos cuyo término venza.

#### **Sección 21.2 Excepciones permitidas**

- a. Vía excepción y evidenciando necesidad apremiante, urgente e inaplazable, se podrán efectuar transacciones, conforme las normas que emita la OATRH. Como mecanismo de excepción, su uso será juicioso.
- b. Las siguientes áreas están exceptuadas de la prohibición:
  1. Servicios directos a la salud.
  2. Servicios directos a estudiantes de las escuelas públicas.
  3. Servicios de seguridad y protección a persona y propiedades.

4. Programas para combatir el desempleo cuando su posposición afecte directamente el servicio prestado.
  5. Acciones relacionadas con Programas subvencionados con fondos federales y/o externas del Gobierno de Puerto Rico si se pueden perder dichos fondos o malograr el programa.
  6. Cualquier otra área que el Director de OATRH determine
- d. El incumplimiento con lo aquí dispuesto dará base para el decreto de nulidad de las transacciones.
  - e. Durante los periodos eleccionarios FIGNA deberá conformar las transacciones de personal a la normativa de especialmente OATRH y OGP y solicitar las aprobaciones correspondientes de manera previa

## **ARTÍCULO 22      REVISIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL**

### **Sección 22.1    Oficial Examinador**

- a. El proceso de revisión de las acciones de personal en la agencia estará a cargo de un Oficial Examinador Independiente, quien no podrá ser funcionario o empleado de FIGNA y quien será seleccionado y designado por el Principal Oficial y/o el Director Ejecutivo
- b. 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 esta.

#### **Sección 22.2 Facultades del Oficial Examinador**

- a. A partir de la aprobación de este Reglamento, FIGNA adoptará un Reglamento que regirá los procesos de Vistas Administrativas Informales. Una vez el Reglamento sea ratificado por la Junta de Directores de FIGNA, los Oficiales Examinadores se ceñirán al procedimiento establecido
- b. El Oficial Examinador tendrá facultad para revisar las determinaciones tomadas por la autoridad nominadora en aquellos casos de empleados, funcionarios o personas particulares afectadas por dichas determinaciones.
- c. El Oficial Examinador tendrá jurisdicción para intervenir en las vistas informales cuya base son reclamaciones son sobre destituciones, suspensiones, separaciones, cesantías y reasignaciones de puestos de Servicio de Carrera y reclamaciones establecidas en este reglamento en las que se reclame que determinada acción estuvo basada en algún discrimen. Tendrá, además, jurisdicción en los casos de separación en período probatorio siempre que éstos aleguen discrimen.

- d. 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 22.3    Resoluciones**

Las Resoluciones del Oficial Examinador deberán contener las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que estén basadas y serán ratificadas o rechazadas por la Junta de Directores de FIGNA conforme se disponga en el Reglamento sobre los Procedimientos de Vista Administrativas que adopte FIGNA.

## **ARTÍCULO 23        OTRAS DISPOSICIONES**

### **Sección 23.1    Procedimiento**

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

### **Sección 23.2    Publicidad del Reglamento**

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

**ARTÍCULO 24                    DEROGACIÓN Y DISPOSICIONES ANTERIORES.**

Se deroga el "Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de FIGNA" del 25 de marzo de 2015. Cualquier comunicación previa, verbal o escrita o parte de esta que esté en conflicto con este Reglamento, queda sin efecto luego que el mismo entre en vigor.

**ARTÍCULO 25                    ENMIENDAS.**

Las disposiciones de este Reglamento podrán enmendarse en cualquier momento, según las operaciones del Fideicomiso así lo requieran o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares, órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para FIGNA y siguiendo las disposiciones de la Ley Núm. 38 de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno Puerto Rico".

**ARTÍCULO 26                    CLÁUSULA DE SALVEDAD.**

Este reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte de este que esté en conflicto con sus disposiciones. Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectará la vigencia y aplicabilidad del resto del reglamento.

**ARTÍCULO 27                    CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

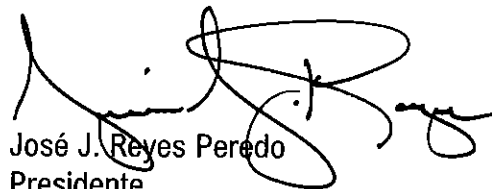
Si cualquier parte de este Reglamento fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de este Reglamento. El efecto

de dicha sentencia quedará limitado a la parte de este que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier parte de este Reglamento fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de este Reglamento a aquellas personas o circunstancias en las que se pueda aplicar válidamente.

## **ARTÍCULO 28      VIGENCIA**

Luego de su aprobación por la Junta de Directores, este Reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38 de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno Puerto Rico”.

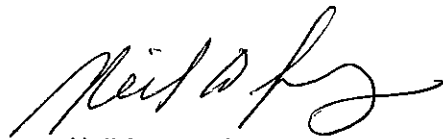
### **APROBADO:**



José J. Reyes Peredo  
Presidente  
Junta de Directores  
Fideicomiso Institucional de la  
Guardia Nacional de Puerto Rico

Yo, Neil Larregui, Secretario de la Junta de Directores del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), **CERTIFICO** que este Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos fue debidamente aprobado por la Junta de Directores de FIGNA en la reunión celebrada el 19 de enero de 2023.

Según dispone el mismo, este entrará en vigor inmediatamente luego de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38 de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno Puerto Rico".



Neil Larregui  
Secretario  
Junta de Directores  
Fideicomiso Institucional de la  
Guardia Nacional de Puerto Rico