Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico

Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza

25 de marzo de 2015

Índice

		Página
Introducción		7
Artículo 1	Denominación	8
Artículo 2	Base legal	8
Artículo 3	Propósito	8
Artículo 4	Aplicabilidad	8
Artículo 5	Definiciones	8
Sección 5.1	Ascenso	8
Sección 5.2	Autoridad Nominadora	8
Sección 5.3	Clase o Clase de Puesto	8
Sección 5.4	Clasificación de Puestos	8
Sección 5.5	Descenso	9
Sección 5.6	Descripción de Puestos	9
Sección 5.7	Director de Recursos Humanos	9
Sección 5.8	FIGNA	9
Sección 5.9	Grupo ocupacional o Profesional	9
Sección 5.10	Junta de Directores	9
Sección 5.11	Ley	9
Sección 5.12	Nombramientos	9
Sección 5.13	Oficiales	9
Sección 5.14	Plan de Clasificación	9
Sección 5.15	Presidente	9

Sección 5.16	Puesto	9
Sección 5.17	Reclasificación	10
Sección 5.18	Relación de Parentesco	10
Sección 5.19	Renuncia	10
Sección 5.20	Serie o Serie de Clases	10
Sección 5.21	Servicio Público	10
Sección 5.22	Sistema de Retiro	10
Sección 5.23	Traslado	10
Artículo 6	Interrelación con Otras Normas	10
Articulo 7	Administración del Reglamento	10
Artículo 8	Categoría de Empleados	11
Artículo 9	Servicio de Confianza	11
Sección 9.1	Composición del Servicio de Confianza	11
Sección 9.2	Cantidad de Puestos de Confianza	11
Sección 9.3	Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza	12
Sección 9.4	Cambios de Categoría	12
Artículo 10	Clasificación de Puestos	13
Sección 10.1	Plan de Clasificación	13
Sección 10.2	Descripción de Puestos	14
Sección 10.3	Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación	15
Sección 10.4	Especificación de Clases	15

Sección 10.5	Esquema Ocupacional	16
Sección 10.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	17
Sección 10.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	18
Sección 10.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	18
Sección 10.9	Posición Relativas de las Clases	18
Sección 10.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios	19
Sección 10.11	Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal	19
Artículo 11	Reclutamiento, Selección y Retención	19
Sección 11.1	Reclutamiento y Selección	19
Sección 11.2	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial	20
Sección 11.3	Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes	21
Sección 11.4	Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal	21
Artículo 12	Cambios de Personal	22
Artículo 13	Separaciones del Servicio de Confianza y Acciones Correctivas	22
Sección 13.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados	22

Sección 13.2	Acciones Correctivas de Disciplina	24
Sección 13.3	Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza	24
Sección 13.4	Renuncias	24
Artículo 14	Adiestramiento	25
Sección 14.1	Otras Actividades de Adiestramiento	25
Sección 14.2	Historiales de Adiestramiento e Informes	26
Artículo 15	Retribución	26
Sección 15.1	Normas que Regirán la Retribución de los Empleados	26
Sección 15.2	Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal	28
Artículo 16	Jornada de Trabajo y Asistencia	28
Sección 16.1	Jornada de Trabajo	28
Artículo 17	Beneficios Marginales	29
Artículo 18	Beneficios Marginales para Empleados Transitorios de Confianza	30
Artículo 19	Expedientes de Empleados	30
Sección 19.1	Clasificación de Expedientes	30
Sección 19.2	Contenido de los Expedientes	30
Sección 19.3	Expediente Médico	32
Sección 19.4	Expediente de Nóminas	32
Artículo 20	Examen de los Expedientes	32

Artículo 21	Conservación y Disposición de los Expedientes	33
Artículo 22	Prohibición Electoral	35
Artículo 23	Procedimientos	35
Artículo 24	Cláusula de Separabilidad	35
Artículo 25	Enmiendas al Reglamento	35
Artículo 26	Derogaciones	36
Artículo 27	Cláusula de Salvedad	36
Artículo 28	Vigencia y Aprobación	36

INTRODUCCION

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

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

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

Este Reglamento se redacta tomando en consideración los nuevos desarrollos en el área de Recursos Humanos y su aplicabilidad se limita a los empleados del servicio de confianza. Además, responde a la necesidad de establecer criterios definidos para la administración del personal de FIGNA incluido en el servicio de confianza y para reafirmar la separación administrativa existente entre el servicio de confianza y el servicio de carrera.

El Presidente de la Junta de Directores de FIGNA, como Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA, será el responsable de su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, el Principal Oficial podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Principal Oficial podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en el Director Ejecutivo o en aquellos funcionarios de FIGNA que estime conveniente.

ARTICULO 1 DENOMINACION

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

ARTICULO 2 BASE LEGAL

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

ARTÍCULO 3 PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los Recursos Humanos de FIGNA.

ARTICULO 4 APLICABILIDAD

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

ARTICULO 5 DEFINICIONES

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

Sección 5.1 Ascenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más alto.

Sección 5.2 Autoridad Nominadora - Presidente(a) de FIGNA o Director Ejecutivo o aquel oficial o persona designada por la Junta de Directores con autoridad o poder para sustituir al Presidente (a) en sus funciones.

Sección 5.3 Clase o Clase de Puesto - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

Sección 5.4 Clasificación de Puestos - La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Sección 5.5 Descenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más bajo.

Sección 5.6 Descripción de Puestos - Una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Sección 5.7 Director de Recursos Humanos - El funcionario a cargo de los asuntos de administración de Recursos Humanos.

Sección 5.8 FIGNA - Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Sección 5.9 Grupo Ocupacional o Profesional - Una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Sección 5.10 Junta de Directores - Significa la Junta de Directores de FIGNA.

Sección 5.11 Ley - La ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico".

Sección 5.12 Nombramientos - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

Sección 5.13 Oficiales - Principal Oficial Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Auxiliar, Secretario, Secretario Auxiliar, Tesorero, Tesorero Auxiliar y Director de Personal y/o Recursos Humanos.

Sección 5.14 Plan de Clasificación - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Sección 5.15 Presidente - Significa el Presidente de la Junta de Directores de FIGNA.

Sección 5.16 Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Sección 5.17 Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

Sección 5.18 Relación de Parentesco - Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados).

Sección 5.19 Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

Sección 5.20 Serie o Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

Sección 5.21 Servicio Público - Las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea a virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creará en el futuro.

Sección 5.22 Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

Sección 5.23 Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de salario.

ARTICULO 6 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 7 ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO

La Autoridad Nominadora será responsable de la administración y aplicación de este Reglamento. Para facilitar su administración, la Autoridad Nominadora podrá establecer todos aquellos procedimientos 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. La Autoridad Nominadora podrá delegar la totalidad o parte de la administración del Reglamento en aquellos oficiales o funcionarios de FIGNA que estime propio.

ARTÍCULO 8 CATEGORÍA DE EMPLEADOS

En FIGNA habrá dos servicios: de carrera y de confianza; por consiguiente, los empleados serán de carrera o de confianza.

ARTÍCULO 9 SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 9.1 Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública

Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de FIGNA, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, o en la representación del Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA y/o Junta de Directores o la comunidad empresarial.

2. Asesoramiento a la Autoridad Nominadora

Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora o a la Junta de Directores en su área de competencia.

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

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

Sección 9.2 Cantidad de Puestos de Confianza

La Autoridad Nominadora establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones que se describen en la

sección precedente. El número de puestos de confianza será el necesario, de acuerdo a la estructura organizativa y complejidad funcional de FIGNA.

Sección 9.3 Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Un empleado de confianza que sea separado de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el servicio de confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular en FIGNA, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

2. La responsabilidad de la reinstalación del empleado o funcionario será de FIGNA, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de las unidades de FIGNA.

3. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

4. En las reinstalaciones en puestos en clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.

6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la Sección 15.1 (g) de este Reglamento.

Sección 9.4 Cambios de Categoría

Como norma general, el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado el incumbente podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la autoridad nominadora podrá hacer vacante el puesto, reubicando el incumbente en un puesto de carrera sin reducción del sueldo. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de FIGNA que lo justifique.

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

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

2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

4. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 10 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 10.1 Plan de Clasificación

La Autoridad Nominadora establecerá el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de FIGNA con funciones de política pública o de servicios directos al Principal Oficial Ejecutivo o a la Junta de Directores, que requieran alto grado de confianza personal, según describen los incisos 1, 2 y 3 de la Sección 9.1 de este Reglamento. Igualmente, establecerá los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos en el Servicio de Confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de confianza de FIGNA. El Plan de Clasificación se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán 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 y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. 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. Las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan de Clasificación estarán en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

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

Sección 10.2 Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de FIGNA, la Autoridad Nominadora asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el funcionario o empleado y por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de Puestos de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original de la Descripción de Puestos formalizado, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la División de Recursos Humanos, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes y será entregado al empleado.

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al funcionario o empleado, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en FIGNA y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 10.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

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

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

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

Sección 10.4 Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos del servicio de confianza comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, ejemplos de tareas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ocupe el puesto. La Especificación de Clase quedará formalizada con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos del servicio de confianza comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal y para otros usos oficiales en la administración de recursos humanos de FIGNA.

La Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado 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. Estos cambios serán registrados después que ocurran o sean determinados.

Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

a. Título oficial de la clase y número de codificación.

b. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.

c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

d. Ejemplos de Tareas.

e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:

i. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.

ii. Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los funcionarios o empleados y candidatos a ocupar los puestos.

iii. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los funcionarios o empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.

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

Sección 10.5 Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Esté esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes

series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

La División de Recursos Humanos mantendrá al día dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

Sección 10.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes.

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

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

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

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

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

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

Sección 10.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

La Autoridad Nominadora, en el uso de discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 10.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 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 salarios.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en el escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se mantendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

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

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de salarios contenidas en el plan de salarios vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, calificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal. El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salarios a otra de las contenidas en el plan de salarios, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizará con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

Sección 10.11 Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal

Las disposiciones del presente Artículo 10 quedan sujetas al estricto cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 66 del 17 de junio de 2014, conocida como la "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El Artículo 9 de dicha Ley prohíbe a las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva a crear puestos nuevos o reclutar personal nuevo. En adición, dicha ley ordena a las entidades de la Rama Ejecutiva a reducir en un 20 por ciento su personal de confianza. A tales efectos, el Artículo 10.6 del presente Reglamento queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Sostenibilidad Fiscal, en cuanto se refiere a la creación de puestos nuevos.

ARTICULO 11 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y RETENCION

Sección 11.1 Reclutamiento y Selección

El Autoridad Nominadora podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Principal Oficial Ejecutivo considere necesarios para el adecuado desempeño de las funciones. El personal de confianza será de libre selección y deberá reunir los requisitos establecidos por la Autoridad Nominadora. Toda persona que sea nombrada en un puesto

de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

a. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

b. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;

c. estar al día en su responsabilidad alimentaria; (Ley 86 de 17 de agosto de 1994 según enmendada)

d. evidencia al momento de la solicitud de empleo que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma;

e. no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

f. no haber incurrido en conducta deshonrosa;

g. no haber sido destituido del servicio público;

h. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;

i. no haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Sección 11.2 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial

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

11.2.2 Como parte del proceso de reclutamiento toda persona preseleccionada para empleo será objeto de una investigación dirigida a corroborar todos sus datos

personales, referencia de empleos anteriores y récord de antecedentes penales.

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

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

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

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

Sección 11.3 Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

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

Sección 11.4 Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal

Las disposiciones del presente Artículo 10 quedan sujetas al estricto cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 66 del

17 de junio de 2014, conocida como la "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El Artículo 9 de dicha Ley prohíbe a las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva a crear puestos nuevos o reclutar personal nuevo. En adición, dicha ley ordena a las entidades de la Rama Ejecutiva a reducir en un 20 por ciento su personal de confianza. A tales efectos, el Artículo 10.6 del presente Reglamento queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Sostenibilidad Fiscal, en cuanto se refiere a la creación de puestos nuevos.

ARTÍCULO 12 CAMBIOS DE PERSONAL

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

ARTICULO 13 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 13.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

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

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

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

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

13.1.5 Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo

requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

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

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

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

13.1.9 Denunciar actuaciones que constituyan conducta ilegal por actos de corrupción contra el erario o la propiedad pública del Estado.

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

Los empleados no podrán:

a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de FIGNA o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por

o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

h. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

Sección 13.2 Acciones Correctivas de Disciplina

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones de la Sección 13.1 de este Artículo. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario.

Sección 13.3 Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

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

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

Sección 13.4 Renuncias

Cualquier empleado de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de treinta (30) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad Nominadora acepte renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado o funcionario. En casos de rechazo, la Autoridad Nominadora, dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede con la formulación de cargos. Una vez el empleado de confianza presente su renuncia

sólo podrá ser retirada en común acuerdo con la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

ARTÍCULO 14 ADIESTRAMIENTO

Se proveerá a los empleados de confianza, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan. Anualmente se preparará un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como: seminarios o cursos de corta duración y viajes de adiestramiento en el exterior por períodos cortos. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente, entre otros factores:

a. las prioridades programáticas de FIGNA a corto y a largo plazo;

b. la identificación previa de los problemas que se esperan solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo del personal;

c. el efecto presupuestario de las actividades programadas.

La División de Recursos Humanos será responsable de implantar la función de adiestramiento del personal de confianza. Deberá llevar a cabo y evaluar las actividades contenidas en el plan de adiestramiento y desarrollo del personal de confianza. Para ello, dará máxima utilización a los recursos internos disponibles en FIGNA, universidades públicas y privadas y otras instituciones.

Sección 14.1 - Otras Actividades de Adiestramiento

La División de Recursos Humanos organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios y otras actividades con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica de los empleados y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio de confianza, para satisfacer las necesidades particulares de éste. Además, coordinará con otras instituciones la participación de los empleados de FIGNA en aquellas actividades de adiestramiento que atiendan necesidades de FIGNA.

Sección 14.2 - Historiales de Adiestramientos e Informes

a. La División de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados o funcionarios un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

b. La División de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

ARTÍCULO 15 RETRIBUCIÓN

La Autoridad Nominadora adoptará un Plan de Retribución para el Servicio de Confianza. Dicho plan estipulará una escala de salario para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo. Al establecer y mantener el plan se considerarán los siguientes factores: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo, oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación, aspectos relativos al costo de vida y posibilidades fiscales.

El plan estipulará una escala de retribución para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo. El Plan de Salarios constituye el sistema oficial de salarios para todas las clases incluidas en el Servicio de Confianza.

Sección 15.1 Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

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

a. Nombramiento - Como norma general, toda persona que reciba nombramiento original en FIGNA percibirá salario al tipo mínimo de la escala correspondiente excepto según se dispone más adelante.

b. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento en el salario, que será la diferencia entre el sueldo que de vengue el empleado antes de ascender al sueldo mínimo del puesto a

que ascienda. La cantidad nunca será menor que la diferencia que haya entre la escala de sueldo en que esté el empleado y la próxima escala salarial. La Autoridad Nominadora tiene discreción para conceder aumentos mayores que los que resulten de esta norma cuando entienda que los méritos del caso así lo justifican.

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

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

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

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

g. Reinstalaciones - Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, devengará el mismo sueldo que tenía previo a tal acción. Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento general otorgado a los empleados de FIGNA, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación. En ningún caso de reinstalación del servicio de confianza al servicio de carrera el salario del empleado reinstalado será menor que el salario que tenía como empleado de carrera, más los aumentos concedidos por la gerencia a esa clase de puesto.

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

i. Revisión de las Escalas de Salarios - La Autoridad Nominadora de FIGNA podrá revisar las escalas de salario total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la norma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos.

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

Sección 15.2 Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal

Las disposiciones del presente Artículo 10 quedan sujetas al estricto cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 66 del 17 de junio de 2014, conocida como la "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El Artículo 9 de dicha Ley prohíbe a las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva a crear puestos nuevos o reclutar personal nuevo. En adición, dicha ley ordena a las entidades de la Rama Ejecutiva a reducir en un 20 por ciento su personal de confianza. A tales efectos, el Artículo 10.6 del presente Reglamento queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Sostenibilidad Fiscal, en cuanto se refiere a la creación de puestos nuevos.

ARTÍCULO 16 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 16.1 Jornada de Trabajo

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

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

b. Las horas trabajadas por el personal de confianza elegible para el pago de horas extras en exceso de la jornada diaria y semanal, se compensarán a tiempo doble y mediante el pago en dinero. Igualmente las horas trabajadas por ese personal durante domingos y días feriados se le compensarán en dinero a razón de tres (3) veces la compensación regular por hora incluida la paga regular concedida. Los oficiales que realicen funciones de supervisión de empleados gerenciales clasificados como administradores, profesionales o ejecutivos, según lo define la Junta de Salario Mínimo mediante el Reglamento Número 13, quedan exentos de las disposiciones de esta sección. Sin embargo, a aquel personal de supervisión que por motivo del "Expedited Fund Availability Act" se le requiera trabajar permanentemente en días feriados locales recibirá una compensación especial adicional cuyo monto determinará la Autoridad Nominadora.

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

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

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

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

ARTICULO 17 BENEFICIOS MARGINALES

Los empleados en el servicio de confianza de FIGNA contarán con los beneficios marginales establecidos en el Plan de Beneficios Marginales para Empleados de Carrera y de Confianza aprobado el 25 de marzo de 2015, según sea enmendado de tiempo en tiempo.

ARTÍCULO 18 BENEFICIOS MARGINALES PARA EMPLEADOS TRANSITORIOS DE CONFIANZA

Los empleados transitorios en el servicio de confianza de FIGNA contarán con los beneficios marginales establecidos en el Plan de Beneficios Marginales para Empleados de Carrera y de Confianza aprobado el 25 de marzo de 2015, según sea enmendado de tiempo en tiempo.

ARTICULO 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 definitiva. FIGNA será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados según dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Sección 19.1 Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los corresopndientes a empledos que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 19.2 Contenido de los Expedientes

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

a. Historial de personas;

b. Examen médico;

c. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;

d. Notificación de Nombramiento y Juramento;

e. Informe de Cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;

f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;

g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con su salario;

h. Carta de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;

i. Documentos que reflejen acciones disciplinarias;

j. Certificaciones de servicios prestados al gobierno;

k. Cartas de enmienda a documentos que formen parte del expediente;

a. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;

b. Registro de licencias

c. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.

d. Forma 1-9 del Departamento de Inmigración Federal

e. Certificaciones de experiencia

f. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa

g. Récord de adiestramientos

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

i. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula

j. Récord de accidentes por causas ocupacionales

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

l. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el

historial y acciones de personal de cada empleado, con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija, tales como:

- Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;

- Notificación de Nombramiento y Juramento;

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

Sección 19.3 Expediente Médico

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

Sección 19.4 Expediente de Nóminas

Se mantendrá un expediente por empleado donde se guardarán 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.

ARTÍCULO 20 EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES

El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Director(a) Ejecutivo de FIGNA o la persona por éste designado para tales efectos. Este(a) podrá delegar en subalternos esta responsabilidad.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen del expediente,

podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.

3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

ARTÍCULO 21 CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES

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

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 cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas de Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutivo.

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

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

adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

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

e. Luego que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en FIGNA, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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 cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

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

ARTÍCULO 22 PROHIBICIÓN ELECTORAL

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, la Autoridad Nominadora de FIGNA se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados, conforme lo establece la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1995, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

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

ARTÍCULO 23 PROCEDIMIENTOS

La Autoridad Nominadora aprobará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales regirán las actividades de los empleados de FIGNA.

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

ARTICULO 24 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 25 ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de FIGNA, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para FIGNA.

Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores de FIGNA.

ARTÍCULO 26 DEROGACIONES

Por la presente se deroga el Reglamento de Personal para Empleados de Confianza enmendado el 4 de febrero de 2002 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con a disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 27 CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte del mismo 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 28 VIGENCIA Y APROBACIÓN

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

APROBADO:

Marta Carcana
PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVA
JUNTA DE DIRECTORES

Yo, Gilbert Arocho, Secretario de la Junta de Directores de Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), certifico que este Reglamento fue debidamente aprobado por la Junta de Directores en la reunión celebrada el día 25 de marzo de 2015.

.

Gilbert Arocho
Secretario