

**Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico**

**Reglamento de Personal para los
Empleados de Carrera**



25 de marzo de 2015

| | | |
|--|------------------------------|----|
| | Introducción | 9 |
| | Artículo 1 | 12 |
| | Artículo 2 | 12 |
| | Artículo 3 | 12 |
| | Artículo 4 | 13 |
| | Artículo 5 | 13 |
| | Sección 5.1 | 13 |
| | Sección 5.2 | 14 |
| | Sección 5.3 | 14 |
| | Sección 5.4 | 14 |
| | Sección 5.5 | 14 |
| | Sección 5.6 | 15 |
| | Sección 5.7 | 15 |
| | Sección 5.8 | 15 |
| | Sección 5.9 | 15 |
| | Sección 5.10 | 16 |
| | Sección 5.11 | 16 |
| | Sección 5.12 | 16 |
| | Sección 5.13 | 16 |
| | Sección 5.14 | 17 |
| | Director de Recursos Humanos | 17 |

Índice

| | | |
|----|---------------------------------|--------------|
| 21 | Renuncia | Sección 5.37 |
| 21 | Relación de Parentesco | Sección 5.36 |
| 20 | Reingreso | Sección 5.35 |
| 20 | Registro de Elegible | Sección 5.34 |
| 20 | Reclasificación | Sección 5.33 |
| 20 | Puesto | Sección 5.32 |
| 19 | Principio de Merito | Sección 5.31 |
| 19 | Presidente | Sección 5.30 |
| 19 | Plan de Clasificación | Sección 5.29 |
| 19 | Periodo Probatorio | Sección 5.28 |
| 19 | Oficiales | Sección 5.27 |
| 19 | Normas de Reclutamiento | Sección 5.26 |
| 18 | Nombramientos | Sección 5.25 |
| 18 | Ley ADA | Sección 5.24 |
| 18 | Ley | Sección 5.23 |
| 18 | Junta de Directores | Sección 5.22 |
| 18 | Grupo Ocupacional o Profesional | Sección 5.21 |
| 18 | Formulación de Cargos | Sección 5.20 |
| 17 | FIGNA | Sección 5.19 |
| 17 | Examen | Sección 5.18 |
| 17 | Especificación de Clase | Sección 5.17 |
| 17 | Empleado Transitorio | Sección 5.16 |
| 17 | Elegible | Sección 5.15 |

| | | |
|----|--|--------------|
| 21 | Serie o Series de Clases | Sección 5.38 |
| 21 | Suspensión de Empleo y Sueldo | Sección 5.39 |
| 21 | Traslado | Sección 5.40 |
| 22 | Vista Administrativa | Sección 5.41 |
| 22 | Servicio de Carrera | Sección 6.1 |
| 23 | Reinstalación de los Empleados de Confianza | Sección 6.2 |
| 24 | Cambios de Categoría | Sección 6.3 |
| 25 | Interrelación con Otras Normas | Artículo 7 |
| 25 | Administración del Reglamento | Artículo 8 |
| 25 | Clasificación de Puestos | Artículo 9 |
| 25 | Plan de Clasificación | Sección 9.1 |
| 26 | Descripción de los Puestos | Sección 9.2 |
| 27 | Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación | Sección 9.3 |
| 27 | Especificaciones de Clases | Sección 9.4 |
| 30 | Esquema Ocupacional | Sección 9.5 |
| 31 | Clasificación y Reclasificación de Puestos | Sección 9.6 |
| 34 | Status de los Empleados en Puestos Reclasificados | Sección 9.7 |
| 36 | Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad | Sección 9.8 |
| 36 | Posición Relativa de las Clases | Sección 9.9 |

| | | |
|----|---|---------------|
| 37 | Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios | Sección 9.10 |
| 38 | Reclutamiento y Selección | Artículo 10 |
| 38 | Normas de Reclutamiento | Sección 10.1 |
| 39 | Divulgación de las oportunidades de empleo | Sección 10.2 |
| 41 | Procesamiento de Solicitudes | Sección 10.3 |
| 43 | Exámenes | Sección 10.4 |
| 47 | Registro de Elegibles | Sección 10.5 |
| 52 | Certificación y Selección | Sección 10.6 |
| 54 | Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial | Sección 10.7 |
| 56 | Periodo de Trabajo Probatorio | Sección 10.8 |
| 59 | Nombramientos Transitorios | Sección 10.9 |
| 61 | Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes | Sección 10.10 |
| 62 | Ascensos, Traslados y Descensos | Artículo 11 |
| 62 | Ascensos | Sección 11.1 |
| 63 | Traslados | Sección 11.2 |
| 67 | Descensos | Sección 11.3 |
| 68 | Retención en el Servicio | Artículo 12 |
| 68 | Seguridad en el Empleo | Sección 12.1 |
| 70 | Evaluación de los Funcionarios y Empleados | Sección 12.2 |
| 73 | Acciones Correctivas y Disciplinarias | Sección 12.3 |

| | | |
|----|--|---------------|
| 98 | Relaciones de Personal | Artículo 17 |
| 97 | Beneficios Marginales | Artículo 16 |
| 96 | Jornada de Trabajo | Sección 15.1 |
| 96 | Jornada de Trabajo y Asistencia | Artículo 15 |
| 95 | Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal | Sección 14.7 |
| 94 | Otras Disposiciones | Sección 14.6 |
| 94 | Revisión de las Escalas de Salarios | Sección 14.5 |
| 93 | Aumento de Salario | Sección 14.4 |
| 92 | Salario sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso | Sección 14.3 |
| 89 | Administración de Plan de Salarios | Sección 14.2 |
| 89 | Plan de Salarios | Sección 14.1 |
| 89 | Salarios | Artículo 14 |
| 88 | Adiestramiento | Artículo 13 |
| 88 | Compensación en Casos de Despido | Sección 12.11 |
| 87 | Abandono de Servicio | Sección 12.10 |
| 87 | Separación de Empleados Transitorios | Sección 12.9 |
| 87 | Separación Durante el Período Probatorio | Sección 12.8 |
| 86 | Renuncia | Sección 12.7 |
| 85 | Separaciones de Empleados Convictos por Delitos | Sección 12.6 |
| 81 | Cesantía | Sección 12.5 |
| 79 | Procedimiento Disciplinario | Sección 12.4 |

| | | |
|-----|--|--------------|
| 98 | Objetivos | Sección 17.1 |
| 100 | Funciones del Instituto | Sección 17.2 |
| 100 | Comité de Participación | Sección 17.3 |
| 103 | Reingreso | Artículo 18 |
| 103 | Reingreso a los Registros de Elegibles | Sección 18.1 |
| 104 | Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal | Sección 18.2 |
| 105 | Expedientes de Empleados | Artículo 19 |
| 106 | Clasificación de Expedientes | Sección 19.1 |
| 106 | Contenido de los Expedientes | Sección 19.2 |
| 108 | Expediente Médico | Sección 19.3 |
| 109 | Expediente de Nóminas | Sección 19.4 |
| 109 | Examen de los Expedientes | Sección 19.5 |
| 110 | Conservación y Disposición de los Expedientes | Sección 19.6 |
| 114 | Otros documentos Relativos a la Administración de Personal | Sección 19.7 |
| 115 | Prohibición | Artículo 20 |
| 115 | Revisión de las Acciones de Personal | Artículo 21 |
| 115 | Oficial Examinador | Sección 21.1 |
| 116 | Facultades del Oficial Examinador | Sección 21.2 |
| 117 | Resoluciones | Sección 21.3 |
| 118 | Otras Disposiciones | Artículo 22 |
| 118 | Procedimiento | Sección 22.1 |

| | | |
|-----|---------------------------|--------------|
| 118 | Publicidad del Reglamento | Sección 22.2 |
| 118 | Prohibición Electoral | Artículo 23 |
| 119 | Enmiendas al Reglamento | Artículo 24 |
| 119 | Derogaciones | Artículo 25 |
| 120 | Cláusula de Separabilidad | Artículo 26 |
| 120 | Cláusula de Salvedad | Artículo 27 |
| 121 | Vigencia | Artículo 28 |

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se estableció para reafirmar el mérito como el principio que registrará 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 discriminación por razón de

de julio de 1991.

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

INTRODUCCIÓN

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA

FIGNA y que los empleados serán seleccionados, adiestrados, Personal asegurando así que sean los más aptos quienes sirvan a de mérito será el criterio rector en la Administración de Al adoptar este Reglamento, FIGNA ratifica que el principio el Servicio de Carrera.

Se limita la aplicabilidad de este Reglamento a los empleados en desarrollos en el área de Administración de Recursos Humanos. adopta este Reglamento de modo que el mismo incluya los nuevos de 3 de agosto de 2004. En cumplimiento de ese mandato, se cual deberá estar en armonía con las disposiciones de la Ley 184 con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el de 25 de febrero de 1998, deberán adoptar para sí un reglamento Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 el Servicio Público. Esta Ley, en su Sección 5.4 dispone que los establece la Ley para la Administración de Recursos Humanos en conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo administrar directamente todo lo relativo a su personal, 23 de julio de 1991 y cómo tal tiene la responsabilidad de FIGNA es una corporación Pública en virtud de la Ley 23 del

físico o mental.
 religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento género, origen o condición social, por ideas políticas o raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de

Este Reglamento se adopta por la Junta de Directores de FIGNA. El Principal Ejecutivo de FIGNA será el responsable de su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, el Principal Ejecutivo 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 Ejecutivo podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en el Director Ejecutivo o en aquellos funcionarios de FIGNA que estime conveniente.

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, identidad de género, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Se establece 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

Servicio de Carrera en FIGNA.

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

ARTICULO 3 PROPOSITO

Asociado de Puerto Rico.

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Empleados en el Servicio de Carrera de FIGNA.
Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los

ARTICULO 1 DENOMINACION

- Sección 5.1 Areas Esenciales al Principio de Mérito-
- (a) clasificación de puestos;
 - (b) reclutamiento y selección;
 - (c) ascensos, traslados y descensos;
 - (d) adiestramientos, y
 - (e) retención.

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:

ARTICULO 5 DEFINICIONES

Este Reglamento será de aplicabilidad al personal en el servicio de carrera de FIGNA. Este Reglamento no será de aplicabilidad al personal que preste servicios mediante contrato.

ARTICULO 4 APLICABILIDAD

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.

Sección 5.5 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 5.4 Administrador Individual - Agencia, Junta u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento y seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Sección 5.3 Acción Disciplinaria - Sanción 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 reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Sección 5.2 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.

de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean

Sección 5.9 Clase de Puesto - Un grupo de puestos cuyos

puesto.

mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su trabajo o fondos; o a la determinación de que esta física y/o un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de

Sección 5.8 Cesantía - La separación del servicio impuesta a

en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los prepara una descripción clara de los deberes del puesto a especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y cual la autoridad nominadora específica las cualidades

Sección 5.7 Certificación Selectiva - El proceso mediante el

por reglamento.

nota y que acepten las condiciones en el número que se prescriba de candidatos que estén en turno de certificación en orden de puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los

Sección 5.6 Certificación de Elegibles - El proceso mediante

Sección 5.13 Destitución - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

Sección 5.12 Descripción de Puestos - 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 5.11 Descenso - 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 salario más bajo.

Sección 5.10 Clasificación de Puestos - La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Sección 5.9 Igualdad de Salarios - 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.

Nacional de Puerto Rico.

Sección 5.19 FIGNA - Fideicomiso Institucional de la Guardia

ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

Sección 5.18 Examen - Una prueba escrita, oral, física, de

ocupar los puestos.

Y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a

términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad

preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en

y narrativa, en forma genérica, que indica las características

Sección 5.17 Especificación de Clase - Una exposición escrita

de carácter transitorio hasta un máximo de un año adicional.

en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo

Sección 5.16 Empleado Transitorio - Un empleado que se nombre

nombramiento en el servicio público.

Sección 5.15 Elegible - Una persona calificada para el

cargo de los asuntos de administración de Recursos Humanos.

Sección 5.14 Director de Recursos Humanos - El funcionario a

Sección 5.25 Nombres - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

Sección 5.24 Ley ADA - Ley Para Personas con Discapacidades o el "Americans with Disabilities Act", de 1990.

Sección 5.23 Ley - Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público."

FIGNA.

Sección 5.22 Junta de Directores - La Junta de Directores de

en el mismo ramo o actividad de trabajo.
Sección 5.21 Grupo Ocupacional o Profesional - Una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos

servicio público.
Sección 5.20 Formulación de Cargos - El documento, mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el

Sección 5.26 Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

Sección 5.27 Oficiales - Principal Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director Auxiliar, Secretario, Secretario Auxiliar, Tesorero, Tesorero Auxiliar y Director de Personal y/o Recursos Humanos.

Sección 5.28 Periodo Probatorio - 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.

Sección 5.29 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 5.30 Presidente - Significa el Presidente de la Junta de Directores de FIGNA.

Sección 5.31 Principio de Mérito - Es el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos,

Sección 5.35 Reingreso - La inclusión en un registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado al servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su

Sección 5.34 Registro de Elegible - Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

Sección 5.33 Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

Sección 5.32 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 5.31 Discriminación - La distinción o trato desigual en el empleo o en el servicio, basado en la raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

retribución.
 n otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de
 Sección 5.40 Traslado - El cambio de un empleado de un puesto

disciplinaria por justa causa.
 temporal del servicio impuesta a un empleado como medida
 Sección 5.39 Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación

existentes.
 clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo
 Sección 5.38 Serie o Serie de Clases - Una agrupación de

voluntaria de un empleado de su puesto.
 Sección 5.37 Renuncia - La separación total, absoluta y

de afinidad (suegros, cuñados).
 hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado
 cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos,
 Sección 5.36 Relación de Parentesco - Los parientes dentro del

como empleado regular.
 elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió

El servicio de carrera comprenderá aquellos trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de políticas públicas y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza. 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

Sección 6.1 Servicio de Carrera

El personal de FIGNA estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

ARTICULO 6 COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Sección 5.41 Vista Administrativa - La oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a cualquier imputación o cuya sanción pudiera resultar en su suspensión, separación o destitución de su empleo en FIGNA.

Si un empleado en el Servicio de Carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza, y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho a ser reinstalado a un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. La reinstalación del empleado en el Servicio de

Sección 6.2 Reinstalación de los Empleados de Confianza

Serán empleados de carrera aquellos que han ingresado a FIGNA después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado el periodo probatorio.

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 empece los cambios en la dirección política. Serán comprendidas en el servicio de carrera no han de requerir que primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función ordinarias, podrán tener facultad para hacer o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus

clase de puesto; y

3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la 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;
1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de

bajo las siguientes condiciones:

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones de puesto o en la estructura organizativa de FIGMA que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo

Sección 6.3 Cambios de Categoría

puesto de confianza.

Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del

Sección 9.1 Plan de Clasificación

ARTICULO 9 CLASIFICACION DE PUESTOS

estime propio.

El Principal Oficial Ejecutivo será responsable de la administración y aplicación de este Reglamento. Para facilitar su administración, el Principal Oficial Ejecutivo 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. El Principal 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

ARTICULO 8 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO

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

ARTICULO 7 - INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

sido satisfactorios.

4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han

Sección 9.2 Descripción de los Puestos

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.

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.

constituyendo así un inventario de los puestos de FIGNA.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, continuación se establecen.

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

de dicho plan.

establecerá los procedimientos necesarios para la administración de clasificación para los puestos de carrera de FIGNA e igualmente, El Principal Ejecutivo establecerá el Plan de

Clasificación

Sección 9.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de

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

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

Conforme a su estructura organizativo 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 adscritos a los puestos se registrará en el cuestionario de clasificación.

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

Sección 9.4 Especificaciones de Clases

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. deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

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

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 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:

clases.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en las periodo probatorio correspondiente.

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

Sección 9.5 Esquema Ocupacional

actividad inherentes.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y clases en donde se definirán en forma clara y precisa los

- Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y clases en donde se definirán en forma clara y precisa los comunes y típicas de los puestos;
- 9.4.1 Título oficial de la clase y número de codificación;
- 9.4.2 Naturaleza y aspectos distintivos del trabajo - donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo e identificará las características que difieren una clase de otra;
- 9.4.3 Ejemplos típicos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos;
- 9.4.4 Conocimientos, habilidades y destrezas necesarias;
- 9.4.5 Preparación académica y experiencia mínima;
- 9.4.6 Período probatorio el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses.

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

Sección 9.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

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.

de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/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.

9.6.1 Clasificación Original Errónea

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

Reglamento.

establecidos para su clasificación, según se establece en este del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación relación que se establezca entre FIGNA y el contratado sean individual cuando las condiciones y características de la formalizar contratos de servicios con personas en su carácter los puestos. El Principal Oficial Ejecutivo se abstendrá de utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos clasificado previamente. Se establecerán los procedimientos a nombramiento en un puesto de carrera que no haya sido Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme

9.6.4 Evolución del Puesto

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.

Autoridad

9.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidad o

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.

9.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

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

9.7.1 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

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados por una acción de personal o por la implantación de un nuevo plan de clasificación se determinará de acuerdo a las siguientes normas.

Sección 9.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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.

responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

9.7.2.3 en los casos de cambios de deberes, autoridad o

motivos de una modificación al plan de clasificación; y

reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por

9.7.2.2 empleados que se sientan perjudicados por la

clasificación de su puesto;

9.7.2.1 empleados que se sientan perjudicados por la

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

la reclasificación de su puesto.
cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de

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

Sección 9.9 Posición Relativa de las Clases

El Principal Oficial 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. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidades deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 9.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Principal 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, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalentes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, situación fiscal.

de Salarios

Sección 9.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas

salario y otras diferencias.

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

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

Servicio de Carrera de FIGMA.

El Principal 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

Sección 10.1 Normas de Reclutamiento

ARTICULO 10 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El Principal 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 realizara con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación.

10.2.3.1 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.

interesadas.

10.2.2 Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones oficiales interagenciales; tableros de edictos; y otras; y organizaciones profesionales, cívicas, educativas y otras; otros medios de razonablemente puedan llegar a las personas

10.2.1 Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

Sección 10.2 Divulgación de las oportunidades de empleo

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.

10.2.5.3 En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de

radicada tardíamente.

10.2.5.2 En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen. No se aceptarán solicitudes

solicitar.

10.2.5.1 La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para

siguientes normas:

10.2.5 Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las

requiera.

10.2.4 Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) y cualquier otra legislación que así lo requiera.

solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

10.2.5.4 Si el reclutamiento fuera continuo se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término no menos de tres (3) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 10.3 Procesamiento de Solicitudes

10.3.1 La solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

10.3.2 Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de los siguientes causas:

10.3.2.1 radicación tardía;

- 10.3.2.2 no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
- 10.3.2.3 tener conocimiento de que los solicitantes; 10.3.2.3.1 están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
- 10.3.2.3.2 han incurrido en conducta deshonrosa; 10.3.2.3.3 han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; 10.3.2.3.4 han sido destituidos del Servicio Público;
- 10.3.2.3.5 son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; 10.3.2.3.6 han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud; 10.3.2.3.7 cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación; 10.3.2.3.8 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;

10.3.2.3.10 no presentar evidencia de la radicación de planillas en los últimos cuatro años, inmediatamente anteriores 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.

10.3.3 Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

10.3.4 Se notificará por escrito, y en sobre cerrado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causal del rechazo.

Sección 10.4 Exámenes

10.4.1 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 discriminaciones por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto

10.4.5 Para ser elegibles, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca

10.4.4 Todas 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.

10.4.3 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.

10.4.2 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.

que podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, de reparación 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.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3(a) de la Ley Núm. 81 del 27 de Julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la

del Veterano Puertorriqueño.

estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la por ciento, lo que resulte mayor una vez aprobado el examen servicio militar se les abonará cinco puntos adicionales o cinco A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con su mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea término se define, en la Carta de Derechos del Veterano para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este

10.4.9 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.

10.4.8 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.

10.4.7 Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrán derechos que se efectúe la revisión si lo solicitan dentro del periodo 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.

10.4.6 Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

Sección 10.5 Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

10.5.1 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.

10.5.2 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.

10.5.2.1 preparación académica general o especial;

10.5.2.2 experiencias relacionadas con la clase de

puesto;

10.5.2.3 índice o promedio en los estudios académicos o

especiales; o

10.5.2.4 fecha de presentación de solicitud.

10.5.3.3 dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

10.5.3.2 dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

10.5.3.1 La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado periodo 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;

10.5.3 La elegibilidad de las personas que figuren en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

10.5.3.9 haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

10.5.3.8 haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

10.5.3.7 tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

10.5.3.6 haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

10.5.3.5 notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

10.5.3.4 dejar de concurrir al trabajo después de conceda al elegible un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que FIGNA

10.5.5 Cancelación de Registros - A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 10.5.3 y 10.5.4 anteriores, se le enviara notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de revisión. En todo caso en que la eliminación de un registro de

elegible.

10.5.4.2 declinación del nombramiento que se otrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el

de puesto;

10.5.4.1 nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase

cualquiera de las siguientes razones:

10.5.4 Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por

10.5.3.12 muerte del elegible;

10.5.3.11 haber sido destituido del servicio público;

casos aplicables;

10.5.3.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente; se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los

10.5.8 El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14

cancelen o cumplan su vigencia.

10.5.7 Se notificará a los elegibles cuando los registros se

exámenes.

10.5.6.2 cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los

diferentes;

10.5.6.1 cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos

como las siguientes:

10.5.6 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

registro.

elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho

10.6.4 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 entrevistista o no estén dispuestos a

certificaciones.

10.6.3 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.

vacantes en tales clases.

10.6.2 El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

10.6.1 Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez primeros que figuren en el registro, dispuestos a

Sección 10.6 Certificación y Selección

separado del servicio.

de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieren derecho a reintegro luego de haberse

10.6.7.1 cuando las calificaciones especiales de los puestos así lo requieran;

10.6.7 El Principal Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo podrá autorizar calificaciones selectivas en los siguientes casos:

10.6.6 Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 10.4 de este Reglamento.

10.6.5 El Principal Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 10.3 de 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 apelar ante la Junta de Directores.

El total de diez (10) elegibles. aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar

10.7.2 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.

10.7.1 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.

Sección 10.7 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial

10.6.7.2 cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia para trabajar en determinada unidad de trabajo. 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.

10.7.6 Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de

legislación local sobre la materia.

10.7.5 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 siendo extranjero está autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos. No se discriminara contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA y la

10.7.4 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.

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

10.8.2 El periodo de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho periodo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses. En situaciones extraordinarias y previa aprobación del Principal Oficial Ejecutivo, el periodo probatorio será prorrogable. Esa prórroga no excederá de la mitad del tiempo originalmente prescrito como periodo probatorio para la clase de puesto.

10.8.1 Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

Sección 10.8 Periodo de Trabajo Probatorio

10.7.7 Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

Num. 14 del 24 de Julio de 1952.
Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Puerto Rico, deberá presentar como requisito de empleo el

10.8.5 Cualquiera empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del periodo probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación suscrita por el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA o el Director de Recursos Humanos acompañada de la última evaluación.

10.8.4 El trabajo de todo empleado en periodo probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

10.8.3 Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de FIGNA y funciones del puesto, reglas y normas que rigen en FIGNA y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su desempeño durante el periodo probatorio y para estimular su mejoramiento.

10.8.9 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al periodo probatorio.

10.8.8 Todo empleado de carrera que fracasase en el periodo probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular de FIGNA inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular u otro puesto cuyos requisitos sean similares.

10.8.7 Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado se interrumpiese 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.

10.8.6 Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación notificación al empleado, acompañada de la evaluación final.

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares en las siguientes circunstancias:

Sección 10.9 Nombramientos Transitorios

10.8.11 Cualquiera empleado que fracase en su periodo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Directores dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación, en los casos donde se alegue discriminación 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.

10.8.10 Si inmediatamente antes de su nombramiento, la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente en los deberes de puesto con carácter interino, el periodo de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al periodo probatorio, siempre que en todo el periodo haya desempeñado todos los deberes normales del puesto y que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

10.9.6 Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos

10.9.5 Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

10.9.4 Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado dicha acción ante la Junta de Directores.

10.9.3 Cuando exista un registro de elegibles para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

10.9.2 Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de ciento ochenta (180) días.

10.9.1 Cuando el incumbente del puesto se encuentre distrutando de licencia sin sueldo.

10.9.6 Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos

10.9.5 Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

10.9.4 Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado dicha acción ante la Junta de Directores.

10.9.3 Cuando exista un registro de elegibles para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

10.9.2 Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de ciento ochenta (180) días.

10.9.1 Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

FIGMA 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 FIGMA 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 FIGMA se convirtieran en parientes dentro de los grados aquí establecidos y por razón de sus respectivos trabajos estén en una relación empleado-supervisor o viceversa, FIGMA trasladará al empleado de menor antigüedad.

Parientes

Sección 10.10 Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a

establece el Artículo 9 de este Reglamento.

haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que servicio de carrera con estatus probatorio o regular a menos que transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento nombramiento transitorio no se considerarán empleados de nombrados. No obstante lo anterior, los empleados con establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos

11.1.4 Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

11.1.3 Todo empleado de carrera en FIGNA podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otras.

11.1.2 Como regla general, toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de FIGNA, de manera que los empleados debidamente calificados puedan competir.

11.1.1 El ascenso es el cambio de un empleado de carrera en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima superior.

Sección 11.1 Ascensos

ARTICULO 11 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

siguientes:

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o a instancias de FIGNA respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las

11.2.1 Objetivos de los Traslados

FIGNA usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados de carrera en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de FIGNA con la mayor eficiencia.

previsto el mismo salario.

Traslado es 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

Sección 11.2 Traslados

11.1.5 Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleva el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno de una clase similar.

medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

11.2.2.1 En ningún caso se utilizarán los traslados como

Las siguientes normas regirán los traslados:

11.2.2 Normas para los Traslados

La Sección 10.10.

se conviertan en parientes dentro de los grados establecidos en

11.2.1.4 Cuando sea necesario debido a que dos empleados

para que se adiestre en otras áreas.

11.2.1.3 Cuando sea necesario rotar el personal de FIGNA

para la ampliación de los programas que éste desarrolla.

dependencia de FIGNA para atender nuevas funciones o programas o

empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra

adicionales o cuando se determine que los servicios de un

11.2.1.2 Cuando exista la necesidad de recursos humanos

cesantías sea necesario reubicar empleados.

efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar

11.2.1.1 Cuando se eliminen funciones o programas por

deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

11.2.2.3 En cualquier caso de traslado, el empleado

está distribuyendo el empleado a ser trasladado.

11.2.2.5 otros beneficios marginales e incentivos que

ser trasladado;

11.2.2.4 salarios que esté percibiendo el empleado a

de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

11.2.2.3 normas de reclutamiento en vigor para la clase

las funciones;

destrezas y experiencias que se requirieren para el desempeño de

11.2.2.2 conocimientos, habilidades especiales,

vaya a ser trasladado el empleado;

11.2.2.1 naturaleza de las funciones del puesto al cual

especial a los siguientes factores:

se le provea la compensación adecuada, FIGNA dará atención

produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que

11.2.2.2 Para evitar que la acción del traslado le

11.2.2.6 Todo empleado a quien se le ordene trasladarse y entendiere que dicho traslado fue ordenado caprichosamente o por razones distintas a las que figurasen en los Incisos 11.2.1.1, 11.2.1.2, 11.2.1.3 y 11.2.1.4 de esta Sección, podrá solicitar reconsideración del caso ante el Principal Oficial Ejecutivo y, en caso de no estar de acuerdo con la decisión del mismo, podrá apelar dicha decisión a la Junta de Directores dentro de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la notificación del Principal Oficial Ejecutivo ordenando el traslado.

11.2.2.5 El Principal Oficial Ejecutivo informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días calendarios de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

11.2.2.4 Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

Sección 11.3 Descensos

11.3.1 Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

11.3.1.1 a solicitud del empleado;

11.3.1.2 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 FIGMA y el empleado acepte el descenso por esa razón se decretará su cesantía;

11.3.1.3 por alguna causa el empleado no pueda desempeñar su trabajo eficientemente en el puesto que ocupa, pero puede realizar una labor satisfactoria en un puesto de tareas más sencillas.

11.3.2 Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

empleado será separado del servicio por su violación. el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el particular a lo dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta, en de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración Todos los empleados de FIGMA cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17

Sección 12.1 Seguridad en el Empleo

ARTICULO 12 RETENCION EN EL SERVICIO

expresar por escrito su conformidad con el mismo.

11.3.2.3 En todo caso de descenso, el empleado deberá

imprevistas al término podrá reducirse.

estatus. En situaciones de emergencia o en circunstancias razones para el descenso con respecto al título de la clase y treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las notificación por escrito del Principal Ejecutivo, con

11.3.2.2 Todo empleado descendido deberá recibir

descendidos.

11.3.2.1 Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean

estas que se le asignen.

12.1.1.3 Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otros compatibles con

12.1.1.2 Observar normas de comportamiento correcto, cortes y respetuoso en sus supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de FIGNA en el más alto nivel.

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

obligaciones:

Los empleados de FIGNA tendrán los siguientes deberes y

12.1.1 Los empleados de carrera con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

Los empleados también deberán dar cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.

Sección 12.2 Evaluación de los Funcionarios y Empleados

Y los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

12.1.1.8 Cumplir con las disposiciones de este Reglamento

bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

12.1.1.7 Vigilar, conservar y salvaguardar documentos,

de emergencia puede obviarse la antelación en la notificación.

notificación correspondiente con antelación razonable. En casos

cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la

12.1.1.6 Realizar tareas durante horas no laborables

público.

acceso a los documentos y otra información que sean de carácter

lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener

o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de

relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento

12.1.1.5 Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos

con las funciones y objetivos de FIGMA.

supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y

12.1.1.4 Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus

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.

12.2.1 Propósitos del Sistema de Evaluación

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

a) Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.

b) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

c) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.

d) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.

a) Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

12.2.2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

j) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

i) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

h) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

g) Como parte de los exámenes de ascenso.

f) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

e) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

El Director Ejecutivo de FIGNA tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

Sección 12.3 Acciones Correctivas y Disciplinarias

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.

d) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.

c) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

b) Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

- Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo,
- 12.3.6 realizar acto alguno que impida la aplicación de este
- 12.3.5 incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
- de FIGNA o del Gobierno de Puerto Rico;
- 12.3.4 observar conducta incorrecta o lesiva del buen nombre
- de intereses con sus obligaciones como empleado de FIGNA.
- 12.3.3 realizar funciones o tareas que conlleven conflictos
- partidistas o para fines no compatibles con el servicio público;
- 12.3.2 utilizar su posición oficial para fines políticos
- aquellas autorizadas por ley;
- 12.3.1 aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de FIGNA, a excepción de
- otras, las siguientes:
- Serán motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre
- destituciones.
- Entre otras medidas se utilizarán la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las

12.3.10 ser acusado y que se determine causa probable de delito que como resultado empañe la imagen de FIGMA o infrinja alguna política pública de la agencia.

12.3.9 faltará a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 12.1.1 de este Reglamento. Se establecerá mediante reglamentación interna las normas generales del trabajo de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección, y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

12.3.8 realizar, o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;

12.3.7 dar, pagar, ofrecer, solicitar o 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;

informe falso con relación a cualquier materia cubierta por este Reglamento;

no hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o

12.3.14.1. Evitar tomar cualquier acción, este o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

Lo siguiente:
entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público conforme a la Ley Núm. 12, supra, en su Artículo 6 establece 12.3.14 La Reglamentación de Ética Gubernamental adoptada

enmendada.
12.3.13 Incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según

Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.
12.3.12 Incumplir con la Orden Administrativa en vigor de

12.3.11 Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales. Los empleados también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

12.3.14.2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía y consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.

procedimientos establecidos.

g) Promover una acción oficial sin observar los

gubernamentales.

f) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones

e) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.

d) Perder su completa independencia o imparcialidad.

gubernamental.

c) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía

justa causa.

b) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo

públicos para un fin privado.

a) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos

funciones oficiales.

normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus
12.3.14.8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y

Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.

informes financieros o la información solicitada conforme al
12.3.14.7. Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los

compatibles con el servicio público.

privados, políticos-partidistas o para otros fines no
12.3.14.6. Evitar utilizar su posición oficial para fines

inmoral.

12.3.14.5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta

trabaja o el Gobierno de Puerto Rico.

lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual
12.3.14.4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o

trabaja.

su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual
12.3.13.3. Conducirse en su vida privada de forma tal que

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de

Sección 12.4 Procedimiento Disciplinario

12.3.16 El Principal Oficial Ejecutivo podrá delegar en aquellos funcionarios de FIGNA que estime conveniente el tomar medidas disciplinarias que consistan en amonestaciones verbales, reprimendas escritas y suspensiones de empleo y sueldo.

12.3.15 El Principal Oficial Ejecutivo podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos garantizando al empleado el derecho a ser oído como parte del debido procedimiento de Ley.

12.3.14.9 Los funcionarios y empleados públicos de FIGNA y los ex-servidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental. Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

12.4.4 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

vista informal.

12.4.3 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 los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que se reciba la notificación antes mencionada, una

12.4.2 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.

12.4.1 Se hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

el siguiente procedimiento:

empleo y sueldo o en la destitución de un empleado, se adoptará

12.5.1 El Principal Ejecutivo de FIGNA podrá separar de empleo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos.

Sección 12.5 Cesantía

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 y sueldo antes de la vista informal.

representante(s), celebrará una vista formal evidenciaría.

12.4.5 En los casos que se radique una apelación ante la Junta de Directores, ésta por sí o a través de su(s)

apelación.

Y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.

advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Directores empleado los cargos y se los notificará por escrito, le disciplinaria, el Principal Ejecutivo formulará al

12.5.3 También podrá el Director Ejecutivo decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

12.5.2 El Principal Ejecutivo de FIGNA notificará por escrito, a todo empleado a quien haya que cesantear, con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le informará su derecho de apelación ante la Junta de Directores dentro del término de quince (15) días calendario del recibo de la notificación.

FIGNA.

Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, los empleados probatorios y en último término, los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo como empleado en FIGNA, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en FIGNA.

Al determinarse el orden de prelación en que se decretarán las cesantías, se tomarán en consideración en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo como empleado en FIGNA, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en FIGNA.

los empleados regulares.

Toda decisión de cesantía requiere que el Principal Ejecutivo haga previas gestiones a través de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado se someta a examen médico, lo cual deberá notificarse al empleado con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico, el Principal Ejecutivo podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

Directores.

12.5.3.1 Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para FIGNA, éste procederá a cesar al empleado previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Junta de

12.5.3.3 Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Num. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo y conforme a la sec. 7 del Título 11. En estos

médico requerido

4. negativa del empleado a someterse al examen

3. patrones irracionales en la conducta

2. ausentismo marcado por razón de enfermedad

1. baja notable en la productividad

desempeñar los deberes de su puesto:

12.5.3.2 Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada. Bajo tal circunstancia la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70,

Directores.

En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 4.6 inciso (8) de la Ley Núm. 5, supra, el Principal Oficial Ejecutivo procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Junta de

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto quede vacante automáticamente.

Sección 12.6 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

casos, también se atenderá la autoridad nominadora a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo de FIGMA. Esta comunicación se hará con no menos de treinta (30) días calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

Sección 12.7 Renuncia

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

supra. Disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993, según enmendada. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

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

Sección 12.10 Abandono de Servicio

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

Sección 12.9 Separación de Empleados Transitorios

El Director Ejecutivo podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el periodo probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

Sección 12.8 Separación Durante el Periodo Probatorio

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

ARTICULO 13 ADIESTRAMIENTO

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

fracción.

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

pero nunca menos de un mes de sueldo.

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

la siguiente tabla:

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

Sección 12.11 Compensación en Casos de Despido

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

Sección 14.2 Administración de Plan de Salarios

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

Sección 14.1 Plan de Salarios

ARTICULO 14 SALARIOS

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

suelo del empleado.

14.2.3 Traslado - El traslado no conllevará cambio en el

justifican.

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

este Reglamento.

14.2.1 Nombramiento - Toda persona que reciba nombramiento original en FIGNA percibirá salario mínimo de la escala correspondiente excepto según se establece en la Sección 14.3 de

14.2.8 Labor Interina - Los empleados designados interinamente por un período mayor de cinco (5) días laborables en un puesto superior al suyo recibirán el sueldo que le correspondería de ser ascendido al puesto. Se excluye de esta norma a todos los Oficiales.

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

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

14.2.5 Reclasificación - Siempre que se reclasifique a un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

Al ingresar a FIGNA, toda persona percibirá como salario por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que este

Sección 14.3 Salario sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso

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.

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

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

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

14.4.1 Aumento de Salario

Sección 14.4 Aumento de Salario

asignado su puesto. No obstante, en casos de dificultad en el reclutamiento, cualificaciones extraordinarias del candidato, o necesidades del servicio, el Principal Oficial Ejecutivo de FIGMA podrá conceder un tipo de salario más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente. Todo salario sobre el mínimo a nivel de ingreso deberá justificarse por escrito.

14.6.2 Obvenciones

Los tipos consignados en el plan de salario representan el valor monetario del salario por jornada completa. En caso de una jornada parcial, el salario será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

14.6.1 Salario por Jornada Parcial

Sección 14.6 Otras Disposiciones

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

Sección 14.5 Revisión de las Escalas de Salarios

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

Fiscal.

mientras permanezca vigente la referida Ley de Sostenibilidad 14.5 y 14.6.2 del presente Reglamento quedan en suspenso efectos, las disposiciones de las secciones 14.1, 14.2.7, 14.4, empleados, mientras permanezca en vigor dicha Ley. A tales ejecutiva a conceder aumentos en beneficios económicas a sus prohíbe a las agencias y corporaciones públicas de la rama Libre Asociado de Puerto Rico". El Artículo 11 de dicha Ley Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado del 17 de junio de 2014, conocida como la "Ley Especial de estricto cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 66 Las disposiciones del presente Artículo 14 quedan sujetas al Sección 14.7 Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal

tomando en consideración los mejores intereses de FIGNA.

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

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

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

Sección 15.1 Jornada de Trabajo

ARTICULO 15 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Los empleados y los empleados transitorios en el servicio de carrera de FIGMA contarán con los beneficios marginales

ARTICULO 16 BENEFICIOS MARGINALES

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

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

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

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

se le requiera trabajar permanentemente en días feriados locales recibirá una compensación especial adicional cuyo monto determinará el Principal Oficial Ejecutivo.

entre otros, los siguientes objetivos:

A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de,

planteamientos y quejas.

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

Sección 17.1 Objetivos

ARTICULO 17 RELACIONES DE PERSONAL

sea enmendado de tiempo en tiempo.

de Carrera y de Confianza aprobado el 25 de marzo de 2015, según establecidos en el Plan de Beneficios Marginales para Empleados

5. Promover una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de FIGNA con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

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.

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.

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.

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.

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

Sección 17.3 Comité de Participación

2. 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.

1. 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.

Sección 17.2 Funciones del Programa

6. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

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 Director Ejecutivo. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4)

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

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.

adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio.

adoptar reglas de funcionamiento interno. El Director Ejecutivo podrá

4. El Comité, con la aprobación del Director Ejecutivo, podrá en primera instancia por la Junta de Apelaciones. esenciales al principio de mérito. Dichas acciones serán vistas que interpongan los empleados relacionadas con las áreas 3. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones

recurrir ante la Junta de Apelaciones. asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recomendación del Comité y el empleado que hubiere originado el el Director Ejecutivo tomara una decisión contraria a la aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si los empleados. El Director Ejecutivo tendrá facultad para culturales, premios, reconocimientos, planteamientos y quejas de consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y relación con sugerencias de los empleados, orientación y evaluar y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo en 2. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar,

referendum participarán los empleados de carrera solamente. miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité. En el procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer candidatos se depositarán en una urna y siguiendo un

El reintegro estará sujeto a lo siguiente:

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

Sección 18.1 Reintegro a los Registros de Elegibles

ARTICULO 18 REINGRESO

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.

Comité.
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

Las disposiciones del presente Artículo 18 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

Sección 18.2 Cumplimiento con la Ley de Sostenibilidad Fiscal

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

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

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

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

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 Num. 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.

ARTICULO 19 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

prohíbe a las agencias y corporaciones públicas de la rama ejecutiva a realizar nombramientos adicionales de empleados mientras dure la vigencia de dicha Ley. Dicha Ley solo permite el traslado simultáneo de empleados de un puesto a otro y no permite reingreso de empleados que ya han sido separados de su puesto. A tales efectos, las disposiciones del Artículo 18.1.1.1 quedarán en suspenso mientras dure la vigencia de la referida Ley.

- 19.2.1 Historial de personas;
 19.2.2 Examen médico;
 19.2.3 Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;
 19.2.4 Notificación de Nombramiento y Juramento;
 19.2.5 Informe de Cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
- 19.2.6 Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;

original de los siguientes documentos:

En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el nombre completo del empleado y el número de seguro social. 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.

Sección 19.2 Contenido de los Expedientes

desvinculado del servicio.

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

Sección 19.1 Clasificación de los Expedientes

Se enviara a la Administracion 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

19.2.16 Récord de accidentes por causas ocupacionales;
 19.2.17 Autorizaciones de descuentos del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

19.2.15 Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;
 19.2.14 Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades;

19.2.13 Récord de adiestramientos;
 19.2.12 Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
 19.2.11 Cartas de emienda a documentos que formen parte del expediente;

19.2.10 Certificaciones de servicios prestados al gobierno;
 19.2.9 Documentos que reflejen acciones disciplinarias;
 19.2.8 Carta de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;

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

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 FIGMA, certificados médicos y otros documentos relacionados.

Sección 19.3 Expediente Médico

castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

19.2.17.6 Cartas de reconocimiento, amonestaciones, separaciones del servicio.

19.2.17.5 Informe de cambios que reflejen traslados o

19.2.17.4 Notificación de Nombres y juramento;

19.2.17.3 Copia auténtica del Certificado de Nacimiento;

19.2.17.2 Examen Médico;

19.2.17.1 Historial personal;

tales como:

personal de cada empleado, con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija,

19.5.3 Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá

misimos.

19.5.2 Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o para otros fines cuando lo autorice por escrito el propio empleado. El custodio de los expedientes serán responsables de proteger la confidencialidad de los

efectos.

19.5.1 El custodio de los expedientes de los empleados será el Director Ejecutivo o la persona por éste designada a tales

Sección 19.5 Examen de los Expedientes

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

Sección 19.4 Expediente de Nominas

empleados activos e inactivos. La disposición de los todos los documentos pertenecientes al expediente individual de Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos,

Sección 19.6 Conservación y Disposición de los Expedientes

expediente.

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

solicitado.

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

correspondiente.

examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser por escrito en un representante. En el caso de que el asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar este incapacitado por razón de enfermedad física que le limita menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo

expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes

normas:

19.6.1 En caso de que el empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un periodo de seis (6) años. La disposición final se hará conforme a las normas de Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutivo.

19.6.2 En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en FIGNA antes del periodo de seis (6) años, se reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que este se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un periodo 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.

19.6.3 Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá

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

19.6.4 En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, FIGNA conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama 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.

solicitar el expediente del ex-empleado y FIGNA lo remitirá al sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

- Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- 19.6.6 Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el mismo.
- 19.6.7 Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un periodo máximo de seis (6) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- 19.6.8 Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrá en los expedientes hasta tanto se haya salidado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- 19.6.9 Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

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

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

19.7.1 Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Personal

Sección 19.7 Otros documentos Relativos a la Administración de

Sección 21.1 Oficial Examinador

ARTICULO 21 REVISION DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante periodos pre y post eleccionarios, el Principal Oficial Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos y traslados y cambios de categorías de empleados. Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las elecciones generales de Puerto Rico. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 20 PROHIBICION ELECTORAL

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

El Oficial Examinador tendrá facultad para revisar las determinaciones tomadas por la autoridad nominadora en aquellos

Sección 21.2 Facultades del Oficial Examinador

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

El Oficial Examinador tendrá las siguientes responsabilidades:

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

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

Sección 21.3 Resoluciones

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante periodos 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

ARTICULO 23 - PROHIBICIÓN ELECTORAL

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.

Sección 22.2 Publicidad del Reglamento

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

Sección 22.1 Procedimiento

ARTICULO 22 OTRAS DISPOSICIONES

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

ARTÍCULO 25 - DEROGACIONES

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

FIGNA.

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

ARTÍCULO 24 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Servicio Público.
14 de octubre de 1995, conocida como Ley de Personal del categoría de empleados, conforme lo establece la Ley Num. 5 del nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de

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 27 CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

ARTÍCULO 26 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Gilbert Arocho
Secretario

marzo de 2015.

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

MARTA CARCANA CRUZ
PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVA
JUNTA DE DIRECTORES

APROBADO el 25 de marzo de 2015:

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

ARTICULO 28 VIGENCIA