



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
HUMACAO, PUERTO RICO

**ORDENANZA NÚM. 6**  
**SERIE 2023-2024**  
**APROBADA: 26 DE ENERO DE 2024**  
**P.O. NÚM. 15, SERIE 2022-2023**

Presentado por el señor Ángel G. Rodríguez Medina.

Fecha de presentación: 15 de febrero de 2023

**ORDENANZA**

"PARA CONSTITUIR EL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO A LOS FINES DE INTEGRAR, ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES QUE DISPONEN SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; ADOPTAR EL REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; CREAR PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS PARA QUERELLAS DE DISCRIMEN EN EL EMPLEO POR RAZÓN DE GÉNERO Y PARA EL MANEJO DE SITUACIONES VIOLENTAS EN EL LUGAR DE TRABAJO; ESTABLECER NORMAS CONTRA EL NEPOTISMO; Y DEROGAR LAS SIGUIENTES ORDENANZAS: ORDENANZA NÚM. 1, SERIE 2021-2022; ORDENANZA NÚM. 2, SERIE 2021-2022; ORDENANZA NÚM. 4, SERIE 2019-2020; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2019-2020; ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2014-2015; ORDENANZA NÚM. 4, SERIE 2013-2014; ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 2013-2014 ; ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2012-2013; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2012-2013; ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2011-2012; ORDENANZA NÚM. 21, SERIE 2009-2010; ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 47, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 49, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2012-2013; ORDENANZA NÚM. 1, SERIE 2021-2022; ORDENANZA NÚM. 35, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2012-2013; ORDENANZA NÚM. 2, SERIE 2021-2022; ORDENANZA NÚM. 44, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 43, SERIE 2007-2008; ORDENANZA NÚM. 18, SERIE 2006-2007; ORDENANZA NÚM. 3, SERIE 2006-2007; ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 2, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 30, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2011-2012; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2019-2020; ORDENANZA NÚM. 13, SERIE 2019-2020; ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 33 SERIE 2009-2010; ORDENANZA NÚM. 15, SERIE 2018-2019; ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2014-2015; ORDENANZA NÚM. 33, SERIE 2009-2010; ORDENANZA NÚM. 38, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 42, SERIE 2007-2008; ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 43, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 14, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 41, SERIE 2007-2008; ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2014-2015; ORDENANZA NÚM. 3, SERIE 2017-2018; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS."

**POR CUANTO:** La Ordenanza Núm. 10, Serie 2003-2004, aprobada el 2 de octubre de 2003, es la ordenanza vigente más antigua sobre asuntos de personal municipal en Humacao. De esa fecha en adelante, se han aprobado numerosas ordenanzas y reglamentos municipales en materia de recursos humanos, de las cuales al menos cuarenta y seis



(46) de ellas que continúan vigente. Estos reglamentos, aprobados mediante ordenanzas dispersas, comprenden el cúmulo de la labor legislativa municipal de los últimos veinte (20) años. En este paso histórico, la Legislatura Municipal de Humacao cumple, por primera vez, todas las ordenanzas y reglamentos que regulan la administración de los recursos humanos municipales en un solo cuerpo legislativo.

**POR CUANTO:** Luego de una búsqueda, lectura y evaluación exhaustiva de cada una de las ordenanzas descritas en el título de la presente medida, se recogen todos sus temas en el presente "Código de Administración de Asuntos de Personal". El alcance de esta revisión conllevó la actualización de las fuentes y citas legales, la actualización de reglamentación revocada por legislación nueva y la municipalización del lenguaje de un reglamento adoptado del Gobierno Central sin ser atemperado para implementación en el Municipio.

**POR CUANTO:** Así, por ejemplo, en el Capítulo XXVII, se actualizó el reglamento que regula el sueldo del Alcalde o Alcaldesa, la luz de las enmiendas efectuadas a la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, Ley Núm. 81-1991, que establecieron una escala salarial de acuerdo con la población de cada municipio, y cuyas disposiciones ahora se recogen en la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** Por otro lado, se incorporó, en el Capítulo XXVI, el Programa de Oportunidades de Horario Reducido, creado por el exgobernador Aníbal Acevedo Vilá para el Gobierno Central y adoptado en Humacao mediante la Ordenanza Núm. 3, Serie 2006-2007, que incorporó, sin alteración alguna, tanto la Orden Ejecutiva Núm. 2005-57 como el Reglamento Núm. 7020 del 12 de agosto de 2005 de la antigua Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

**POR CUANTO:** No obstante lo anterior, la gran mayoría del reto legislativo consistió en la recopilación de los distintos reglamentos y su incorporación en cada uno de los Capítulos de este Código, los cuales atienden un tema particular dentro del área de recursos humanos municipales. A tales efectos, el Capítulo III regula las normas de conducta y los procedimientos disciplinarios de los funcionarios y empleados municipales. El Capítulo V establece normas contra el nepotismo complementarias a las normas de ética gubernamental. El Capítulo VI regula el acomodo razonable. Los Capítulos VII, VIII y IX disponen lo relativo a la administración de los servicios de carrera, confianza y el servicio irregular, respectivamente. El Capítulo X cubre la operación y uso de los centros y/o espacios de lactancia. Los Capítulos XI y XII se refieren a los programas de detección de uso de sustancias controladas y/o alcohol. Los Capítulos XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX regulan lo relativo a los procedimientos de querrelas por discrimen de género y orientación sexual, protocolo para situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual y acoso laboral, protocolos sobre discrimen por orientación sexual o identidad de género, querrelas de discrimen por razón de género, protocolos sobre manejo de situaciones violentas y protocolos de prevención de suicidio, respectivamente. El Capítulo XXII recoge las normas de vestimenta y apariencia de los empleados y funcionarios. El Capítulo 23 regula los gastos de viaje y representación. El Capítulo XXIV establece el Programa de Ayuda al Empleado. Los Capítulos XXVIII, XIX y XXX establecen el plan de retribución, así como los planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza, respectivamente.

**POR CUANTO:** Por otro lado, se adoptó, en el Capítulo II, el Reglamento de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, unidad administrativa que, al día de hoy, opera sin ordenanza habilitadora ni reglamento que delimite sus funciones, deberes y procedimientos, a pesar de ser una unidad mandatoria. Además, en los Capítulos XVII y XVIII se aprueban los protocolos de discrimen de género y manejo de situaciones violentas en el empleo, en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999,



conocida como Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, y con la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, respectivamente. Finalmente, en los Capítulos XX y XXI se crean reglamentos para regular el manejo de los expedientes de empleados, así como el trabajo remoto o a distancia.

**POR CUANTO:** Con esta codificación, se promueve la eficiencia de la operación laboral municipal que redundará en el desarrollo económico, social y político del Municipio de Humacao. Se facilita la identificación de las normas jurídicas municipales que inciden en el quehacer diario de la administración municipal, así como en el desempeño y ofrecimiento de servicios a la ciudadanía, en la transparencia y en el cumplimiento de los rigores de las agencias fiscalizadoras e incluso en el trabajo de estas agencias fiscalizadoras y auditoras.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107-2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone, en lo pertinente, que:

"Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales.

Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acoso, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental. Este sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) en virtud de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico." (Subrayado nuestro).

**POR CUANTO:** La Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley, por lo que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas o cometer actos que afecten el desempeño del trabajador, atenten contra la paz laboral y/o atenten contra su dignidad.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.052, inciso (b)(9) de la Ley Núm. 107-2020 establece que los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", o cualquier ley sucesora, y a las siguientes prohibiciones:

(1) –

(9) No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual o laboral en el empleo.

**POR CUANTO:** Por otra parte, la Ley Núm. 90 del 7 de agosto de 2020, conocida como la "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico", establece una vigorosa política pública contra todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación de empleo.



- POR CUANTO:** El Artículo 4(2) de la Ley Núm. 90-2020 define el acoso laboral como "aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos derechos constitucionales protegidos, tales como la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal."
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, ordena a toda agencia e instrumentalidad, incluyendo a los municipios o sus entidades y corporaciones a desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativas para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleado por razones de su género.
- POR CUANTO:** El Artículo 3(d) de la referida Ley Núm. 212-199 dispone que, en lo pertinente, los planes de acción afirmativa deben incluir lo siguiente:
1. declaración expresa del compromiso de la agencia,
  2. nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el(la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,
  3. divulgación del Plan,
  4. evaluación estadística,
  5. metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,
  6. planificación de acciones afirmativas para eliminar el llamado fenómeno de techo de cristal, examinando las prácticas para promover mujeres cualificadas a posiciones de liderazgo,
  7. desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del plan y la resolución de querrelas de discrimen por razón de género a nivel de agencia,
  8. presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión." (Subrayado nuestro).
- POR CUANTO:** La Sección 8(a) de la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispone que cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 227 de 12 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley para la Implantación de la Política Pública en Prevención del Suicidio", estableció la política pública en torno al problema nacional del suicidio en agencias gubernamentales, municipios y demás instrumentalidades del Estado Libre Asociado.
- POR CUANTO:** El Artículo 5 de la referida Ley Núm. 227-1999 establece, entre otras cosas, que el plan de acción deberá incluir "la promulgación e implantación de un Protocolo para la Prevención del Suicidio, a fin de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención dirigidos a personas con riesgo de cometer suicidio. En el caso de las entidades gubernamentales, el Protocolo debe ser administrado por el personal adiestrado sobre el asunto, bajo el Programa de Ayuda al Empleado, podría considerarse que los coordinadores de estos programas sean las personas encargadas de implantar los protocolos sugeridos."



**POR CUANTO:** En aras de dar cumplimiento a lo esbozado anteriormente, la presente Legislatura Municipal entiende necesario y conveniente adoptar el "*Código de Administración de Asuntos de personal del Municipio Autónomo de Humacao*" y los protocolos correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones estatuarías.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1<sup>ra</sup>:** Se adopta el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio Autónomo de Humacao, que lee como sigue:

## CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1.01 – Título .....	24
Artículo 1.02 – Leyes aplicables .....	24
Artículo 1.03 – Propósito .....	24
Artículo 1.04 – Interpretación de palabras y frases .....	24
Artículo 1.05 – Prohibición de discriminación .....	24

### CAPÍTULO II

#### Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao

Artículo 2.01 -Título del Reglamento .....	24
Artículo 2.02 - Organización Oficina de Administración de Recursos Humanos .....	24
Artículo 2.03 - Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos .....	25
Artículo 2.04 - Funciones Específicas de la Oficina .....	25
Artículo 2.05 - Estructura Organizacional .....	27

### CAPÍTULO III



## **Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 3.01 – Denominación .....	28
Artículo 3.02 – Base Legal .....	28
Artículo 3.03 – Aplicabilidad .....	28
Artículo 3.04 – Propósito .....	28
Artículo 3.05 – Responsabilidades de los supervisores y supervisoras .....	28
Artículo 3.06 – Procedimiento para la divulgación de las normas y las acciones disciplinarias .....	29
Artículo 3.07 – Acciones disciplinarias .....	29
Artículo 3.08 – Acción a tomar en ocasión de no proceder la imposición de medidas correctivas ...	34
Artículo 3.09 – Normas de conducta y acciones disciplinarias para los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva .....	34
Artículo 3.09A – Salvedad relativa a funcionarios o empleados en programas de orientación, tratamiento y rehabilitación .....	37
Artículo 3.10 – Definiciones .....	37

## **CAPÍTULO IV [RESERVADO]**

## **CAPÍTULO V Normas Contra el Nepotismo del Municipio Autónomo de Humacao Complementarias a las Establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado**

Artículo 5.01 – Normas generales contra el nepotismo .....	39
Artículo 5.02 – Normas complementarias .....	39

## **CAPÍTULO VI Reglamento de Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 6.01 – Título .....	40
Artículo 6.02 – Base legal .....	40
Artículo 6.03 – Declaración de política pública .....	40
Artículo 6.04 – Jurisdicción y alcance de este Reglamento .....	41
Artículo 6.05 – Definiciones .....	41
Artículo 6.06 – Solicitud de acomodo razonable .....	43
Artículo 6.07 – Incumplimiento; presentación de querrela .....	44



Artículo 6.08 – Vista administrativa .....	44
Artículo 6.09 – Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo .....	44
Artículo 6.10 – Excepciones .....	44
Artículo 6.11 – Responsabilidades asignadas al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; parámetros para las evaluaciones.....	44
Artículo 6.12 – Criterios de evaluación .....	45
Artículo 6.13 – Normas procesales generales .....	45
Artículo 6.14 – Prohibición de discrimen .....	47
Artículo 6.15 – Separabilidad .....	47
Artículo 6.16 – Enmiendas .....	47
Artículo 6.17 – Vigencia .....	47

## **CAPÍTULO VII**

### **Reglamento para la Administración de Personal en el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de Humacao**

Artículo 7.01 – Denominación .....	49
Artículo 7.02 – Base legal .....	49
Artículo 7.03 – Aplicabilidad .....	49
Artículo 7.04 – Definiciones .....	49
Artículo 7.05 – Composición del servicio .....	52
Artículo 7.06 – Clasificación de puestos .....	53
Artículo 7.07 – Reclutamiento y selección .....	60
Artículo 7.08 – Ascensos, traslados y descensos .....	69
Artículo 7.09 – Retención en el servicio .....	73
Artículo 7.10 – Adiestramiento .....	79
Artículo 7.11 – Beneficios marginales .....	83
Artículo 7.12 – Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional .....	103
Artículo 7.13 – Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia .....	105
Artículo 7.14 – Reingresos .....	107



Artículo 7.15 – Expedientes de los empleados .....	108
Artículo 7.16 – Disposiciones generales .....	109
Artículo 7.17 – Prohibición .....	109

## **CAPÍTULO VIII**

### **Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 8.01 – Denominación .....	110
Artículo 8.02 – Base Legal .....	110
Artículo 8.03 – Aplicabilidad .....	110
Artículo 8.04 – Definiciones .....	110
Artículo 8.05 – Servicio de confianza .....	113
Artículo 8.06 – Clasificación de puestos .....	114
Artículo 8.07 – Reclutamiento, selección y retención .....	118
Artículo 8.08 – Cambios de personal .....	119
Artículo 8.09 – Separaciones del servicio de confianza y medidas correctivas .....	119
Artículo 8.10 – Adiestramiento .....	120
Artículo 8.11 – Beneficios marginales .....	122
Artículo 8.12 – Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional .....	138
Artículo 8.13 – Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia .....	140

## **CAPÍTULO IX**

### **Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 9.01 – Título .....	141
Artículo 9.02 – Base Legal .....	141
Artículo 9.03 – Aplicabilidad .....	141
Artículo 9.04 – Definiciones .....	141
Artículo 9.05 – Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular .....	142
Artículo 9.06 – Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular .....	143
Artículo 9.07 – Condiciones de Empleo .....	145





Artículo 9.08 – Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares .....	145
Artículo 9.09 – Beneficios Marginales .....	147
Artículo 9.10 – Cambio de Estatus al Servicio de Carrera .....	153
Artículo 9.11 – Otras Disposiciones .....	155

## **CAPÍTULO X**

### **Reglamento para la Operación y Uso del Centro de Lactancia del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 10.01 – Título .....	155
Artículo 10.02 – Base Legal .....	155
Artículo 10.03 – Aplicabilidad .....	156
Artículo 10.04 – Propósito .....	156
Artículo 10.05 – Definiciones .....	156
Artículo 10.06 – Política Pública .....	156
Artículo 10.07 – Derechos .....	157
Artículo 10.08 – Procedimiento para la Utilización de los Periodos para Lactar o para la Extracción de Leche Materna .....	157

## **CAPÍTULO XI**

### **Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo**

Artículo 11.01 – Título .....	158
Artículo 11.02 – Base Legal .....	158
Artículo 11.03 – Aplicabilidad .....	158
Artículo 11.04 – Definiciones .....	159
Artículo 11.05 – Política Pública .....	161
Artículo 11.06 – Funcionario Enlace .....	162
Artículo 11.07 – Divulgación del Reglamento .....	164
Artículo 11.08 – Responsabilidades de Directores y Supervisores .....	164
Artículo 11.09 – Criterios para la administración de pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol .....	165
Artículo 11.10 – Administración de pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol .....	168



Artículo 11.11 – Programa de Ayuda al Empleado (PAE) .....	172
Artículo 11.12 – Medidas correctivas o acciones disciplinarias .....	173
Artículo 11.13 – Confidencialidad de los resultados y de los expedientes de incidentes .....	174
Artículo 11.14 – Mantenimiento de registros, documentos y archivos .....	174
Artículo 11.15 – Disposiciones generales .....	175
Artículo 11.16 – Sanciones y penalidades .....	177

## **CAPÍTULO XII**

### **Política Pública del Municipio Autónomo de Humacao en cuanto a las Pruebas de Uso de Sustancias Controladas y Abuso De Alcohol, según la reglamentación de la Administración Federal de Transportación Colectiva**

Artículo 12.01 – Introducción .....	177
Artículo 12.02 – Categoría de empleados sujetos a las pruebas .....	178
Artículo 12.03 – Conducta prohibida .....	179
Artículo 12.04 – Programa de pruebas de detección de drogas y alcohol .....	180
Artículo 12.05 – Programa de pruebas de alcohol .....	181
Artículo 12.06 – Procedimiento de pruebas .....	181
Artículo 12.07 – Tipos de pruebas .....	183
Artículo 12.08 – Consecuencias de una prueba positiva de alcohol y drogas .....	187
Artículo 12.09 – Otra prueba a solicitar del empleado .....	187
Artículo 12.10 – Notificación de convicciones .....	188
Artículo 12.11 – Medicamentos recetados .....	188
Artículo 12.12 – Persona a contactar .....	188
Artículo 12.13 – Efectos del alcohol .....	188
Artículo 12.14 – Educación y entrenamiento .....	188
Artículo 12.15 – Apéndice A .....	189
Artículo 12.16 – Apéndice B .....	190

## **CAPÍTULO XIII**

### **Procedimientos para la Atención de Querrelas de Discrimen por Identidad de Género u Orientación Sexual en el Municipio Autónomo de Humacao**



Artículo 13.01 – Título .....	191
Artículo 13.02 – Base Legal .....	191
Artículo 13.03 – Política Pública .....	193
Artículo 13.04 – Propósito .....	193
Artículo 13.05 – Definiciones .....	193
Artículo 13.06 – Prohibiciones Generales relacionadas con el Discrimen por Identidad de Género u Orientación Sexual, según las disposiciones de la Ley Núm. 22-2013 .....	194
Artículo 13.07 – Deber de difusión .....	194
Artículo 13.08 – Records de género y nombre en solicitudes de empleo .....	195
Artículo 13.09 – Cotejo de Referencias e Historial .....	195
Artículo 13.10 – Hostigamiento y Ambiente Hostil .....	195
Artículo 13.11 – Presentación de la Querrela .....	195
Artículo 13.12 – Proceso de Investigación .....	196
Artículo 13.13 – Disposiciones generales .....	196
Artículo 13.14 – Educación Continua .....	197
Artículo 13.15 – Interpretación .....	197

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **Protocolo para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 14.01 – Título .....	197
Artículo 14.02 – Propósito y Fundamento .....	198
Artículo 14.03 – Política Pública .....	198
Artículo 14.04 – Aplicabilidad .....	198
Artículo 14.05 – Base Legal .....	199
Artículo 14.06 – Definiciones .....	199
Artículo 14.07 – Responsabilidad del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao .....	200
Artículo 14.08 – Servicios de apoyo al empleado o empleada víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica .....	201
Artículo 14.09 – Confidencialidad .....	208



Artículo 14.10 – Educación continua .....	208
Artículo 14.11 – Disposiciones generales .....	208

#### **CAPÍTULO XV**

#### **Política Pública sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral en el Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 15.01 – Título .....	209
Artículo 15.02 – Base Legal .....	209
Artículo 15.03 – Política Pública .....	209
Artículo 15.04 – Aplicabilidad .....	210
Artículo 15.05 – Definiciones .....	210
Artículo 15.06 – Circunstancias de hostigamiento sexual .....	212
Artículo 15.07 – Circunstancias de acoso laboral .....	212
Artículo 15.08 – Modalidades de acoso laboral .....	213
Artículo 15.09 – Radicación y solución de querellas .....	214
Artículo 15.10 – Informe, recomendaciones y determinaciones .....	217
Artículo 15.11 – Medidas provisionales para proteger al querellante .....	218
Artículo 15.12 – Protección para cualquier persona que reporte actos de hostigamiento sexual o acoso laboral .....	219
Artículo 15.13 – Acciones disciplinarias .....	219
Artículo 15.14 – Confidencialidad .....	219
Artículo 15.15 – Divulgación .....	220
Artículo 15.16 – Lugares para obtener orientación .....	220

#### **CAPÍTULO XVI [RESERVADO]**

#### **CAPÍTULO XVII**

#### **Procedimiento para Atender Querellas por Discrimen en el Empleo por Razón de Género del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 17.01 – Política Pública .....	221
Artículo 17.02 – Procedimiento .....	221



## **CAPÍTULO XVIII**

### **Protocolo sobre Manejo de Situaciones Violentas en el Lugar de Trabajo del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 18.01 – Propósito .....	223
Artículo 18.02 – Aplicabilidad y alcance .....	223
Artículo 18.03 – Política Pública .....	223
Artículo 18.04 – Confidencialidad .....	223
Artículo 18.05 – Designación de Comité o personal encargado .....	223
Artículo 18.06 – Procedimiento para el manejo de la situación violenta .....	223
Artículo 18.07 – Plan de capacitación y orientación al empleado .....	224
Artículo 18.08 – Divulgación del Programa para el manejo de situaciones violentas .....	224
Artículo 18.09 – Leyes aplicables en casos de violencia .....	224
Artículo 18.10 – Penalizaciones .....	225

## **CAPÍTULO XIX**

### **Protocolo de Prevención del Suicidio del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 19.01 – Norma 1: Conformar los equipos de trabajo .....	226
Artículo 19.02 – Norma 2: Identificar una oficina para el manejo de casos .....	226
Artículo 19.03 – Norma 3: Prevención primaria antes de que ocurra el comportamiento suicida .....	226
Artículo 19.04 – Norma 4: Prevención secundaria cuando se presente una idea, amenaza o intento suicida .....	226
Artículo 19.05 – Norma 5: Prevención terciaria después de un intento suicida o un suicidio consumado .....	233
Artículo 19.06 – Norma 6: Realización de un simulacro de manejo de emergencia suicida .....	234
Artículo 19.07 – Norma 7: Campañas masivas de prevención .....	234
Flujogramas para el manejo del comportamiento suicida	
Criterios para medir el nivel de riesgo suicida	
Directorio de Servicios de Ayuda	
Acuerdo de Confidencialidad y No-Divulgación	
Declaración de Confidencialidad	



Hoja para Documentar los Casos Atendidos con Comportamiento Suicida	
Informe Semestral de Labores Realizadas por el ERRSS y CA	
Hoja de Relevó de Responsabilidad de la Persona en Riesgo	
Respuesta de la Primera Persona que Identifica la Situación	

## **CAPÍTULO XX**

### **Reglamento de Manejo de Expedientes de Personal del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 20.01 – Normas Reglamentarias de Expedientes .....	247
---	-----

## **CAPÍTULO XXI**

### **Reglamento del Trabajo a Distancia del Gobierno Autónomo del Municipio de Humacao**

Artículo 21.01 – Título .....	249
Artículo 21.02 – Política Pública .....	249
Artículo 21.03 – Aplicabilidad .....	250
Artículo 21.04 – Definiciones .....	250
Artículo 21.05 – Deberes de las Autoridades Nominadoras .....	250
Artículo 21.06 – Requisitos del Programa de Trabajo a Distancia .....	251
Artículo 21.07 – Empleados Excluidos .....	251
Artículo 21.08 – Apoyo Interagencial .....	252
Artículo 21.09 – Oficial de Trabajo a Distancia .....	252
Artículo 21.10 – Normas Generales .....	252
Artículo 21.11 – Implementación .....	252

## **CAPÍTULO XXII**

### **Reglamento sobre Normas Generales y Uniformes Referentes a la Vestimenta y Apariencia de los(as) Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 22.01 – Denominación .....	253
Artículo 22.02 – Base Legal .....	253
Artículo 22.03 – Propósito y Aplicación .....	253
Artículo 22.04 – Definiciones .....	253
Artículo 22.05 – Normas generales sobre el uso de uniformes .....	254
Artículo 22.06 – Responsabilidad del empleado(a) y/o del funcionario(a) .....	254



Artículo 22.07 – Excepciones .....	257
Artículo 22.08 – Responsabilidad de la administración municipal .....	257
Artículo 22.09 – Medida disciplinaria .....	257
Artículo 22.10 – Disposiciones generales .....	258

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 23.01 – Título .....	258
Artículo 23.02 – Base Legal .....	258
Artículo 23.03 – Propósito .....	258
Artículo 23.04 – Aplicación .....	259
Artículo 23.05 – Definiciones .....	259
Artículo 23.06 – Orden de viaje .....	260
Artículo 23.07 – Gastos de dieta .....	261
Artículo 23.08 – Gastos de transportación .....	262
Artículo 23.09 – Gasto de alojamiento .....	264
Artículo 23.10 – Uso de automóvil privado .....	265
Artículo 23.11 – Disposiciones generales .....	267
Artículo 23.12 – Gastos de representación y relaciones públicas .....	268
Artículo 23.13 – Anticipo de fondos .....	270
Artículo 23.14 – Recibos .....	271
Artículo 23.15 – Tarjetas de crédito .....	272
Artículo 23.16 – Sanciones .....	272

### **CAPÍTULO XXIV**

#### **Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 24.01.00 – Título .....	273
Artículo 24.01.01 – Base legal .....	273
Artículo 24.01.02 – Aplicación .....	274
Artículo 24.01.03 – Propósito .....	274



Artículo 24.01.04 – Términos .....	274
Artículo 24.01.05 – Interpretación .....	274
Artículo 24.01.06 – Disposición de otros reglamentos .....	274
Artículo 24.01.07 – Cláusula de salvedad .....	274
Artículo 24.02.00 – Definiciones .....	274
Artículo 24.03.00 – Propósito del Programa de Ayuda a Empleado .....	275
Artículo 24.03.01 – Objetivos del Programa de Ayuda al Empleado .....	275
Artículo 24.04.00 – Disposición general .....	276
Artículo 24.04.01 – Oficina de Recursos Humanos; adscripción .....	276
Artículo 24.04.02 – Coordinador .....	276
Artículo 24.04.03 – Funciones del Coordinador .....	276
Artículo 24.04.04 – Carácter confidencial .....	276
Artículo 24.05.00 – Organización y administración .....	277
Artículo 24.05.01 – Funciones de los componentes del Programa .....	277
Artículo 24.06.00 – Normas del Programa .....	278
Artículo 24.06.01 – Elegibilidad .....	278
Artículo 24.06.02 – Criterio .....	278
Artículo 24.06.03 – Disposiciones generales .....	278
Artículo 24.07.00 – Procedimiento del Programa .....	279
Artículo 24.07.01 – Responsabilidad de los supervisores .....	279
Artículo 24.07.02 – Orientación al empleado por su supervisor .....	279
Artículo 24.07.03 – Referido al supervisor .....	280
Artículo 24.07.04 – Hoja de referido .....	280
Artículo 24.07.05 – Autoreferido .....	280
Artículo 24.07.06 – Asistencia al Programa por iniciativa propia .....	280
Artículo 24.07.07 – Referidos administrativos .....	280





Artículo 24.07.08 – Hoja del referido .....	280
Artículo 24.07.09 – Certificación de aceptación del servicio .....	281
Artículo 24.07.10 – Entrevista inicial con el Coordinador .....	281
Artículo 24.08.00 – Consentimiento escrito del empleado .....	283
Artículo 24.08.01 – Expediente .....	283
Artículo 24.08.02 – Información al supervisor y Director Ejecutivo de Recursos Humanos .....	283
Artículo 24.08.03 – Programa no sustituye medidas disciplinarias .....	283
Artículo 24.08.00 – Servicios profesionales .....	283
Artículo 24.09.00 – Codificadores .....	283
Artículo 24.10.00 – Programa de Ayuda .....	285
Artículo 24.10.01 – Selección del Programa .....	285
Artículo 24.10.02 – Solicitud de licencia .....	285
Artículo 24.10.03 – Hoja de solicitud de licencia .....	286
Artículo 24.10.04 – Certificación de alta .....	286
Artículo 24.11.00 – Plan de trabajo .....	286
Artículo 24.11.01 – Actividades .....	286
Artículo 24.11.02 – Identificación de recursos .....	286
Artículo 24.11.03 – Divulgación, promoción y elaboración del material informativo .....	286
Artículo 24.12.00 – Participación al Programa .....	287
Artículo 24.12.01 – Cuando el empleado rechace la ayuda del Programa o abandone el Programa .....	287
Artículo 24.12.02 – Formulación de cargos .....	287
Artículo 24.12.03 – Prolongación de procesos de vistas administrativas .....	287
Artículo 24.13.00 – Seguridad del empleo .....	287
Artículo 24.13.01 – Regreso al trabajo .....	287



## CAPÍTULO XXV

### Reglamento de Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados del Municipio Autónomo de Humacao

Artículo 25.01.00 – Título .....	288
Artículo 25.01.01 – Base Legal .....	288
Artículo 25.01.02 – Aplicación .....	288
Artículo 25.01.03 – Propósito .....	288
Artículo 25.01.04 – Términos .....	288
Artículo 25.01.05 – Interpretación .....	288
Artículo 25.01.06 – Disposiciones de otros reglamentos .....	288
Artículo 25.02.00 – Términos y definiciones .....	288
Artículo 25.03.00 – Sistema de evaluación y motivación; principios .....	290
Artículo 25.03.01 – Metas del sistema de evaluación .....	290
Artículo 25.03.02 – Objetivos del sistema de evaluación y motivación .....	291
Artículo 25.03.03 – Fines de la evaluación .....	291
Artículo 25.03.04 – Descripción de los elementos del sistema de evaluación y motivación de los empleados .....	292
Artículo 25.04.00 – Sistema de evaluación; descripción .....	293
Artículo 25.04.01 – Periodo de evaluación .....	294
Artículo 25.04.02 – Administración del sistema de evaluación y motivación .....	294
Artículo 25.04.03 – Primer periodo de evaluación .....	295
Artículo 25.04.04 – Actividades del segundo periodo de evaluación .....	295
Artículo 25.04.05 – Tercer periodo de evaluación .....	296
Artículo 25.04.06 – Notificación de la evaluación .....	298
Artículo 25.04.07 – Guías para establecer el plan de acción .....	299
Artículo 25.04.08 – Guías de seguimiento al plan de acción .....	300
Artículo 25.05.00 – Formulario de evaluación .....	300
Artículo 25.05.01 – Propósito .....	300
Artículo 25.05.02 – Factores de rendimiento .....	300
Artículo 25.05.03 – Niveles de ejecución .....	304



Artículo 25.05.04 – Comentarios en cada factor .....	304
Artículo 25.05.05 – Comentarios o resumen .....	304
Artículo 25.05.06 – Formulario de comentarios de los empleados a los supervisores .....	305
Artículo 25.05.07 – Propósito .....	306
Artículo 25.05.08 – Confidencialidad .....	306
Artículo 25.05.09 – Diferencias de formularios .....	306
Artículo 25.05.01 – Término .....	306
Artículo 25.06.00 – Reconsideración; disposición general .....	306
Artículo 25.06.01 – Solicitud de reconsideración o de vista administrativa .....	306
Artículo 25.07.00 – Reconsideración .....	307
Artículo 25.07.01 – Acciones del Municipio .....	307
Artículo 25.07.02 – Criterios para consideración .....	307
Artículo 25.07.03 – Vistas de reconsideración .....	308
Artículo 25.08.00 – Vistas administrativas; disposición general .....	308
Artículo 25.08.01 – Notificación de la vista administrativa .....	308
Artículo 25.08.02 – Contenido de la notificación .....	308
Artículo 25.08.03 – Designación del oficial examinador .....	309
Artículo 25.08.04 – Oficial examinador .....	309
Artículo 25.08.05 – Funciones del oficial examinador con antelación a la vista .....	309
Artículo 25.08.06 – Conferencia con antelación a la vista administrativa .....	310
Artículo 25.08.07 – Citación de testigos .....	310
Artículo 25.09.00 – Procedimientos durante la vista administrativa .....	310
Artículo 25.09.01 – Funciones del oficial examinador durante la vista .....	310
Artículo 25.09.02 – Récord de la vista .....	311
Artículo 25.09.03 – Exposición general .....	311
Artículo 25.09.04 – Orden de presentación de la prueba .....	311
Artículo 25.09.05 – Reglas de evidencia .....	311



Artículo 25.09.06 – Admisibilidad en evidencia de informes o documentos oficiales .....	311
Artículo 25.09.07 – Evidencia pertinente .....	311
Artículo 25.09.08 – Exclusión de evidencia .....	311
Artículo 25.09.09 – Toma de conocimiento oficial .....	311
Artículo 25.09.10 – Concesión de términos para presentación de propuestas .....	312
Artículo 25.09.11 – Prolongación de la vista .....	312
Artículo 25.09.12 – Solicitud para someter escritos .....	312
Artículo 25.09.13 – Actuaciones posteriores a la vista .....	312
Artículo 25.09.14 – Concesión de término para presentación de propuestas .....	312
Artículo 25.09.15 – Mociones .....	313
Artículo 25.09.16 – Suspensiones y prórrogas .....	313
Artículo 25.09.17 – Sanciones .....	313
Artículo 25.09.18 – Incomparecencia a la vista administrativa .....	313
Artículo 25.10.00 – Informe del oficial examinador .....	313
Artículo 25.10.01 – Término de entrega del informe de vista administrativa .....	313
Artículo 25.10.02 – Término para emitir la determinación final .....	314
Artículo 25.10.03 – Decisión final y facultad del Alcalde o Alcaldesa .....	314
Artículo 25.10.04 – Notificación final .....	314
Artículo 25.10.05 – Derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público .....	314
Artículo 25.10.06 – Advertencia del recurso de apelación .....	314
Artículo 25.10.07 – Copia del escrito de apelación .....	315

## **CAPÍTULO XXVI**

### **Reglamento para la Implantación del Programa de Oportunidades de Horario Reducido**

Artículo 26.01 – Propósito .....	315
Artículo 26.02 – Base Legal .....	315
Artículo 26.03 – Aplicabilidad .....	315
Artículo 26.04 – Definiciones .....	315
Artículo 26.05 – Responsabilidad de la Autoridad Nominadora .....	316



Artículo 26.06 – Alternativas de Reducción de Jornada .....	316
Artículo 26.07 – Disposiciones generales .....	317
Artículo 26.08 – Exclusiones .....	321
Artículo 26.09 – Informes .....	321
Artículo 26.10 – Otras Disposiciones .....	322

## **CAPÍTULO XXVII**

### **Reglamento para la Evaluación, Determinación y Adjudicación del Sueldo del Alcalde o Alcaldesa de Humacao y para Regular el Pago del Exceso de sus Licencias de Vacaciones**

Artículo 27.01 – Título .....	322
Artículo 27.02 – Base legal .....	322
Artículo 27.03 – Propósito .....	322
Artículo 27.04 – Interpretación y aplicabilidad .....	322
Artículo 27.05 – Definiciones .....	322
Artículo 27.06 – Establecimiento de Sueldo Base de los Alcaldes .....	323
Artículo 27.07 – Petición de Aumento de Sueldo para el Cargo de Alcalde o Alcaldesa .....	323
Artículo 27.08 – Vistas o Audiencias Públicas .....	324
Artículo 27.09 – Requisitos a Considerar para un Aumento al sueldo del Alcalde o Alcaldesa .....	325
Artículo 27.10 – Cuantía del Aumento de Sueldo .....	326
Artículo 27.11 – Votación Requerida para Aprobar un Aumento de Sueldo .....	326
Artículo 27.12 – Efectividad del Aumento de Sueldo .....	327
Artículo 27.13 – Disposiciones Generales sobre Aumento de Sueldo del Alcalde o Alcaldesa .....	327
Artículo 27.14 – Pago del Exceso de Licencia de Vacaciones al Alcalde o Alcaldesa .....	327

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 28.01.00 – Política retributiva .....	328
Artículo 28.02.00 – Título .....	328
Artículo 28.03.00 – Base legal .....	328
Artículo 28.04.00 – Aplicabilidad .....	328
Artículo 28.05.00 – Definiciones .....	328



Artículo 28.06.00 – Disposiciones generales .....	331
Artículo 28.06.01 – Objetivo .....	331
Artículo 28.06.02 – Adopción de los planes de retribución .....	331
Artículo 28.06.03 – Aprobación de los planes de retribución .....	331
Artículo 28.06.04 – Alcance y contenido de los planes de retribución .....	331
Artículo 28.06.05 – Estructuras retributivas .....	332
Artículo 28.06.06 – Asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo .....	333
Artículo 28.06.07 – Normas relacionadas a la administración de sueldos .....	333
Artículo 28.06.08 – Método complementario de retribución .....	338
Artículo 28.06.09 – Beneficios marginales .....	338
Artículo 28.06.10 – Otras disposiciones generales .....	338
Artículo 28.06.11 – Observaciones, facilidades y servicios .....	340

## **CAPÍTULO XXIX**

### **Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera**

Artículo 29.01.00 – Introducción general sobre clasificación de puestos y retribución .....	340
Artículo 29.01.01 – Información general sobre el desarrollo, implantación y administración de los planes de clasificación de puestos y de retribución .....	344
Artículo 29.01.02 – Relación de términos y frases adjetivales .....	349
Artículo 29.02.00 – Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) .....	354
Artículo 29.03.00 – Explicación y uso de los suplementos que acompañan los planes de clasificación de puestos y retribución estructurados .....	356
Artículo 29.04.00 – Planes de clasificación de puestos y de retribución .....	357
Artículo 29.04.01 – Índice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera .....	357
Artículo 29.04.02 – Índice de clases de puestos por orden alfabético .....	358
Artículo 29.04.03 – Estructura retributiva .....	362
Artículo 29.04.04 – Agrupación de clases por escalas de sueldos .....	364
Artículo 29.04.05 – Asignación de clases de puestos a escalas de sueldos .....	371
Artículo 29.04.06 – Esquema ocupacional de clases de puestos .....	378



Artículo 29.04.07 – Especificaciones de puestos .....	388
---	-----

### **CAPITULO XXX**

#### **Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva**

Artículo 30.01.01 – Introducción general sobre clasificación de puestos y de retribución en el Servicio de Confianza .....	726
Artículo 30.01.02 – Información general sobre del desarrollo, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza .....	729
Artículo 30.01.03 – Información General sobre la aplicación de la "American with Disabilities Act" de 1990 .....	731
Artículo 30.01.04 – Explicación y uso de los suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución estructurados para el Servicio de Confianza .....	733
Artículo 30.01.05 – Relación de Términos y Frases Adjetivas .....	734
Artículo 30.02.01 – Índice Esquemático y Esquema Organizacional o Profesional de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos .....	741
Artículo 30.02.02 – Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético .....	743
Artículo 30.02.03 – Estructura Retributiva para el Servicio de Confianza .....	745
Artículo 30.02.04 – Relación de Efecto Presupuestario Proyectado y Estructura Retributiva .....	746
Artículo 30.02.05 – Agrupación de Clases por Escala de Sueldos .....	747
Artículo 30.02.06 – Asignación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos .....	750
Artículo 30.02.07 – Lista de Asignación de Puestos .....	752
Artículo 30.02.08 – Especificaciones de Clases .....	753



## **CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.01 – Título**

Este Código se conocerá como el "Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de Humacao".

#### **Artículo 1.02 – Leyes aplicables**

Este Código se adopta al amparo de la facultad que la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", le delega a los Municipios de Puerto Rico y en especial, a la Legislatura Municipal de Humacao.

#### **Artículo 1.03 – Propósito**

Este Código consistirá en la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre la organización y administración de los asuntos de personal del Municipio de Humacao. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Legislatura Municipal y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de Humacao, adquiriendo así aquellas medidas legislativas que se incorporen al mismo, un carácter permanente, duradero y estable.

#### **Artículo 1.04 – Interpretación de palabras y frases**

Las palabras y frases en este Código se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

#### **Artículo 1.05 – Prohibición de discrimen**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de Humacao establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por razón de edad, nacimiento, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social o nacional, matrimonio, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, impedimento físico o mental o sensorial o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.

## **CAPÍTULO II REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

#### **Artículo 2.01 – Título del Reglamento**

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao".

#### **Artículo 2.02 – Organización Oficina de Administración de Recursos Humanos**





A tenor con las disposiciones de Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, se organiza la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao (en adelante "la Oficina") como unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Las funciones de dicha oficina, que responderá directamente en orden jerárquico al/la administrador/a de la ciudad, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la director/a de dicha oficina, quien será designado/a por la alcaldesa o el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en el Código Municipal.

### **Artículo 2.03 – Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos**

La Oficina tiene la misión de recomendar e implantar la política pública sobre la administración de los recursos humanos y organizar y coordinar de forma ágil, diligente y efectiva los asuntos y funciones relacionados con el sistema autónomo de administración de personal del Municipio de Humacao sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Esto, con la finalidad de facilitar y apoyar el trabajo de las demás unidades administrativas operacionales.

### **Artículo 2.04 – Funciones Específicas de la Oficina**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad administrativa principalmente responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos y actividades de administración de recursos humanos en el Municipio, y para esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la alcaldesa o el alcalde sobre la organización del sistema autónomo de personal del Municipio basado en el principio de mérito, de forma que propenda a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, según las guías y técnicas más modernas.
2. Promover entre los funcionarios y empleados la obligación de atender a cada ciudadano de modo respetuoso, digno y rápido.
3. Aplicar y administrar la reglamentación municipal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito para todos los empleados en el servicio de carrera.
4. Administrar los planes de clasificación y retribución de puestos.
5. Desarrollar un programa de reclutamiento ágil, eficiente y responsivo a las necesidades del Municipio que permita reclutar y retener el personal más idóneo con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6. Implantar planes afirmativos para erradicar cualquier clase de trato discriminatorio en el empleo por razón de raza, color, género, edad, creencia religiosa, nacimiento, origen o identificación étnica o nacional, ideología política, incapacidad física o mental, condición socioeconómica, haber sido víctima de violencia doméstica, status de veterano, orientación sexual o estatus migratorio o marital de las partes, o cualquier práctica que constituya o implique la utilización de símbolos o insignias político-partidista en el ambiente de trabajo.
7. Tomar medidas para asegurar que las personas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales de los puestos para el cual se hayan sometido al proceso de reclutamiento y selección sean consideradas con igualdad de condiciones con los demás candidatos.



8. Procesar todas las transacciones de personal que afecten el estatus, salario y cualquier condición de los empleados del Municipio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.
9. Mantener actualizados los registros de puestos.
10. Dar seguimiento a la aplicación de la normativa relativa a la asistencia de los/las empleados/as al trabajo, acumulación y disfrute de licencias.
11. Mantener al día los expedientes e historiales de trabajo de cada empleado/a, de acuerdo con
12. las normas o sistemas que se adopten e incluyendo, sin que se entienda como una limitación,
13. toda la información relevante desde el nombramiento hasta la separación del servicio.
14. Codificar y procesar todas las transacciones de personal de forma tal que se reflejen en la nómina y en el registro de empleados/as.
15. Preparar las certificaciones y verificaciones de empleo que se le requieran.
16. Evaluar y adjudicar las solicitudes de licencias por enfermedad, maternidad, a las víctimas de violencia doméstica, militar, deportiva, para fines judiciales, estudios, adiestramientos y otros de conformidad con la reglamentación aplicable.
17. Tramitar los asuntos de los empleados relacionados con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Administración de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
18. Coordinar y dirigir las actividades que apruebe la alcaldesa o el alcalde que propicie el desarrollo profesional y ocupacional de los/las empleados/as, a incrementar la motivación de los/as empleados/as, su identificación con el servicio a la ciudadanía y a crear un clima de trabajo seguro.
19. Orientar a los/as empleados/as en relación con los derechos y beneficios que le confieren las leyes, reglamentos y otros documentos municipales de política pública.
20. Orientar a los/as empleados/as activos/as y a los/as empleados/as de nuevo ingreso sobre las disposiciones de la Ley 3-2013.
21. Servir de Oficina de enlace con la Oficina de Ética Gubernamental.
22. Orientar a los/as empleados/as sobre las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*".
23. Establecer un programa de adiestramiento continuo para desarrollar al máximo el profesionalismo del/de la empleado/a de carrera al servicio de la ciudadanía de Humacao.
24. Determinar los componentes a utilizarse para satisfacer las necesidades de adiestramiento de los recursos humanos del Municipio, tales como cursos cortos o especiales, viajes al exterior o pago de matrícula.
25. Implantar sistemas de evaluación para determinar si la labor que realizan los/as empleados/as se ajusta a criterios de productividad, eficiencia, trato respetuoso, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal.



26. Orientar a los/as empleados/as sobre los propósitos de las evaluaciones, los mecanismos para realizarlas y asegurar que sean cumplidas dentro de los términos prescritos para ellos/as, y resolver las querrelas presentadas por los/as empleados/as no satisfechos con los resultados de una evaluación en particular.
27. Promover un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los/as empleados/as, a través de actividades culturales, recreativas, deportivas, de orientación, reconocimientos y servicios a los/as empleados/as y sus familiares inmediatos, entre otros.
28. Proveer servicios de carácter social y psicológico a empleados/as que confrontan problemas personales, familiares o del trabajo y que, en forma directa o indirecta, afectan su funcionamiento en el empleo, tales como abuso de alcohol, adicción a drogas, relaciones de trabajo o de familias deterioradas, divorcios y otros.
29. Realizar todas las actividades necesarias o útiles para proveer un ambiente de trabajo libre de condiciones que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales en todas las oficinas y departamentos municipales.
30. Velar por el cumplimiento de todas las leyes, ordenanzas y reglamentos que proveen beneficios marginales a los/as funcionarios/as y empleados/as.
31. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y otros asuntos, transacciones y decisiones relacionados con el manejo y gobierno interno de la Oficina.
32. Establecer la política pública de relaciones laborales para asegurar una visión integrada del área de Recursos Humanos.
33. Implantar un Programa de Salud y Seguridad en el Empleo, en coordinación con la Oficina de Secretaría Municipal, para que los lugares e instalaciones donde los/as funcionarios/as y empleados/as municipales prestan servicios cumplan con los requisitos de las leyes que protegen la salud y seguridad de los/as trabajadores/as en su lugar de empleo.
34. Preparar planes estratégicos para el desarrollo de los recursos humanos del Municipio.
35. Evaluar la estructura organizacional de los departamentos y oficinas para determinar su impacto en la estructura de puestos y en el Programa de Administración de Recursos Humanos.
36. Investigar y analizar las solicitudes de medidas disciplinarias al amparo de la Código Municipal de Puerto Rico, ordenanzas y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 2.05 – Estructura Organizacional**

Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que se establezcan por presente Ordenanza. La Alcaldesa o el Alcalde deberá procurar una estructura interna en la que se puedan atender todas las responsabilidades relacionadas con reclutamiento, selección, clasificación, retribución, traslados, ascensos, descensos, adiestramientos, evaluación, retención, beneficios marginales, acomodo razonable, programa de ayuda al/a la empleado/a, licencias, nóminas, administración de la disciplina, seguridad y salud ocupacional, pruebas para la detección de sustancias controladas, atención de querrelas fundamentadas en discrimen por motivo de raza, color, género, edad, creencia religiosa, nacimiento, origen o identificación étnica o nacional, ideología



política, incapacidad física o mental, condición socioeconómica, haber sido víctima de violencia doméstica, status de veterano, orientación sexual o estatus migratorio o marital.

### CAPITULO III

#### **REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

##### **Artículo 3.01 – Denominación**

Esta ordenanza se conocerá como el "Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios respecto de los Funcionarios y Empleados pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao."

##### **Artículo 3.02 – Base Legal**

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 1.018 (a), (m) y (o), 2.042, 2.052, 2.053, 2.063 y 2.064 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico."

##### **Artículo 3.03 – Aplicabilidad**

Este reglamento será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao

##### **Artículo 3.04 – Propósito**

1. Establecer unos criterios uniformes y equitativos para la aplicación de acciones disciplinarias.
2. Establecer el procedimiento para llevar récords adecuados donde consten los hechos que dan lugar a solicitar la imposición de una acción.
3. Prevenir conductas ilegales de parte de los empleados, con la orientación que se les brinde de este reglamento y con el ejemplo que perciban de los casos de compañeros a los cuales se les haya aplicado acciones disciplinarias.

##### **Artículo 3.05 – Responsabilidades de los supervisores y supervisoras**

Los supervisores o supervisoras tendrán, entre otras responsabilidades, las siguientes:

1. Velar porque sus supervisados y supervisadas den cumplimiento a las normas de orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio al municipio.
2. Utilizar, cuando las circunstancias así lo requieran, la aplicación de las acciones disciplinarias que se describen en este reglamento.
3. Antes de recurrir a la imposición de las medidas disciplinarias, el supervisor o la supervisora deberá hacer uso de las medidas preventivas que considere adecuadas. Procederá a advertir al empleado o la empleada que su conducta no se ajusta a las normas establecidas y le exhortará a cambio de conducta.
4. Cuando fallen las medidas preventivas a que se refiere la disposición anterior y el empleado o la empleada continúe observando un comportamiento que viole las normas o reglas del municipio, el supervisor o la supervisora procederá a la aplicación de aquellas acciones que correspondan a la