



CAPITULO 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

Se adoptan las disposiciones contempladas en el Artículo 4.2(h) de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", que leen como sigue:

La autoridad nominadora o un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influenciar cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar ejerzan dicha facultad.

Tampoco aplica a un puesto de carrera cuando se cumpla con el principio de mérito; a las promociones, ascensos o transacciones de personal requeridas por ley; a las revisiones generales de un plan de clasificación; al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a las subastas públicas en las que concurran todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de aplicación general y que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar no intervenga y lo certifique mediante una inhibición formal.

Artículo 5.02 – Normas complementarias

Con el fin de hacer efectiva la prohibición de la práctica del nepotismo en el Gobierno Municipal de Humacao, se adoptan las siguientes normas complementarias a las establecidas en el Artículo 4.2(h) de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada:

- A. **Autoridad Nominadora:** A efectos del Artículo 5.01 precedente, los términos "autoridad nominadora" o "servidor público" con facultad para "intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente" incluirán al Alcalde o Alcaldesa del Municipio de Humacao, al Presidente y el Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, a los funcionarios nombrados por el Alcalde o Alcaldesa que requieran la confirmación de la Legislatura Municipal, a los directores de empresas municipales y a cualquier director o jefe de división, oficina, programa o proyecto del Municipio o de la Legislatura Municipal de Humacao o de cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio de Humacao forme parte, que le someta al Alcalde o Alcaldesa o al Presidente(a) de la Legislatura Municipal recomendaciones sobre nombramientos.
- B. **Deber del(de la) Director(a) del Departamento de Recursos Humanos y el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal de Humacao:** El(La) Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao y el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal tendrán la obligación de asegurarse de que todos los nombramientos que se efectúen en el Municipio cumplan estrictamente con lo previsto en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También tendrán la obligación de llevar a la atención del(de la)



alcalde(sa) o del(de la) presidente(a) de la Legislatura Municipal cualquier caso o situación que se desvíe de las normas contra el nepotismo en el Municipio de Humacao.

- C. **Deber del(de la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales y el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal:** El(La) director(a) de la Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales y Asuntos Internos del Municipio de Humacao o en el caso de la Legislatura Municipal, el(la) secretario(a) de la Legislatura Municipal, tendrán la obligación de asegurarse que todos los contratos de servicios personales que el Municipio otorgue cumplan estrictamente con lo previsto en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También tendrán la obligación de llevar a la atención del(de la) alcalde(sa) o del(de la) presidente(a) de la Legislatura Municipal cualquier caso o situación que se desvíe de las normas contra el nepotismo en el Gobierno Municipal de Humacao.
- D. **Nulidad de Nombramientos hechos en Violación de la Ley o este Capítulo:** Los nombramientos formalizados en violación de las normas contra el nepotismo contenidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado o de este Capítulo, se serán nulos y revocados por el(la) alcalde(sa) o por el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal de Humacao, según sea el caso, previa determinación en vista administrativa, a tenor con la reglamentación de personal vigente.
- E. **Nulidad de Contrataciones hechas en Violación de la Ley o este Capítulo:** Los contratos formalizados en violación de las normas contra el nepotismo contenidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado o de este Capítulo, serán nulos y serán revocados por el(la) alcalde(sa) o el presidente(a) de la Legislatura Municipal de Humacao, según sea el caso, tan pronto se le haya traído a su atención la situación que genera la violación de Ley.

CAPÍTULO VI

REGLAMENTO DE ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 6.01 – Título

Este Reglamento será citado como el "Reglamento de Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio de Humacao".

Artículo 6.02 – Base legal

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud y concesión de acomodo razonable de conformidad con la obligación para ello consignada en la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada y la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*".

Asimismo, se adopta este Reglamento 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.

Artículo 6.03 – Declaración de política pública

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*", tanto como la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, imponen la obligación de acomodar razonablemente impedimentos cualificados conocidos de todo empleado que así lo informe a su patrono.



Por su parte, la política pública del Municipio de Humacao en el área de administración de personal contempla que los servidores públicos de la ciudad se seleccionen, adiestren, asciendan y retengan en sus empleos con arreglo a sus méritos y su capacidad, según establece la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

En consideración a ambos principios, se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o condición como veterano, en el reclutamiento, selección, adiestramiento, retribución, ascenso, transferencia, asignación, retención y trato en todo lo referente al empleo en el Municipio de Humacao.

Fundamentándonos en lo expuesto anteriormente, todo departamento y entidad del Gobierno del Municipio de Humacao, incluyendo a la Legislatura Municipal, garantizará el acomodo razonable a cualquier empleado o funcionario o aspirante o candidato a empleado o funcionario con impedimento o limitaciones motoras, mentales o sensoriales, cuando así éste lo solicite y proceda conforme a lo establecido en este Reglamento.

Asimismo, se delega en todo empleado o funcionario municipal la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, para lo cual quedan facultados para tomar toda acción o realizar toda gestión correspondiente.

Artículo 6.04 – Jurisdicción y alcance de este Reglamento

Este Reglamento será de aplicación a todos los departamentos y entidades del Gobierno del Municipio de Humacao, incluyendo a la Legislatura Municipal.

Artículo 6.05 – Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- a) **Acomodo razonable** – el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimentos o veterana incapacitada cualificada para el trabajo, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo; construcción de facilidades físicas; adquisición de equipo especializado; así como cualquier otra acción que razonablemente facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad o un costo oneroso en términos económicos ("*undue hardship*"). También se considerará acomodo razonable, el ajuste de las condiciones estructurales, físicas o laborables de trabajo, debido a una condición o situación temporera de salud, laboral o familiar que obstaculice, restrinja o impida que un empleado, sin que dicho ajuste infrinja leyes o reglamentos municipales, estatales o federales y que no sea oneroso al Municipio.
- b) **ADA** – Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*".
- c) **Alcalde(sa)** – Primer(a) Ejecutivo(a) del Gobierno del Municipio de Humacao.
- d) **Autoridad Nominadora o su representante autorizado** – El(La) alcalde(sa) del Municipio de Humacao, el(la) presidente de la Legislatura Municipal y los funcionarios nombrados por el alcalde(sa) que requieran la confirmación de la Legislatura Municipal, los directores de empresas municipales y cualquier director(a) o jefe(a) de división, oficina, programa o proyecto del Municipio o la Legislatura Municipal de Humacao o de cualquier sociedad o



2010

consorcio del cual el Municipio de Humacao forme parte, que le someta al Alcalde(sa) o al Presidente(a) de la Legislatura Municipal recomendaciones sobre nombramientos.

- e) **Condición ocupacional** – Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo, siempre que no haya sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- f) **Costo oneroso en términos económicos ("undue hardship")** – Una acción o gestión que requiera un gasto o una dificultad significativa cuando se considera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones del Departamento.
- g) **Departamento** – Cualquier organismo o entidad de la Rama Ejecutiva o Legislativa del Gobierno del Municipio de Humacao, incluyendo la Oficina del Alcalde(sa), las divisiones, oficinas, programas o proyectos del Municipio de Humacao, sus empresas o corporaciones municipales, así como cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio forme parte.
- h) **Director(a)** – Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao o la persona en quien éste delegue los poderes y facultades que se le asignan en este Reglamento.
- i) **Empleado(a)** – Cualquier persona nombrada a un cargo o empleo en el Gobierno del Municipio de Humacao. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
- j) **Funcionario(a) o funcionario(a) municipal** – El(La) alcalde(sa), el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal y las personas que, en razón del cargo que ocupan, intervienen en la formulación e implantación de la política pública municipal, ya sea en la Rama Ejecutiva o la Legislativa del Gobierno del Municipio de Humacao.
- k) **Funciones esenciales** – Las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa una persona con impedimentos o un veterano incapacitado. No incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Para determinar cuáles constituyen tareas esenciales del puesto se considerarán en otras: la descripción y deberes del puesto, la cantidad de tiempo requerido para desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle a la persona que ostenta el puesto que desempeñe dichas funciones.
- l) **Gobierno del Municipio de Humacao** – las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de Humacao.
- m) **Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo** – el grado de dificultad para realizar una función de trabajo vis a vis el de un empleado promedio de igual destreza y habilidad.
- n) **Municipio** – Municipio Autónomo de Humacao.
- o) **Oficina de Administración de Recursos Humanos** – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.
- p) **Persona con impedimentos** – Toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que está cualificada para llevar a cabo las funciones esenciales de un trabajo, con o sin acomodo razonable, el cual mantiene, retiene o solicita.



- q) **Veterano incapacitado** – Persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con un treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la 40 Administración Federal de Veteranos o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

Artículo 6.06 - Solicitud de acomodo razonable

- A. Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado empleado o funcionario, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento del Municipio de Humacao, notificará por escrito de tal situación a su supervisor inmediato, al(a la) director(a) o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Dicha notificación se hará a través del formulario provisto para ello y expresará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que necesita para poder ejercer plenamente dichas funciones esenciales e irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie dicho impedimento o incapacidad. Cuando la persona con impedimentos o el veterano incapacitado empleado o funcionario entiende que necesita un acomodo razonable, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el supervisor inmediato o el oficial o gerente de recursos humanos de su departamento o en su defecto, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, en conjunto con éste, gestionará la identificación del acomodo razonable.
- B. Todo supervisor(a) al que se le haya notificado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso (A) de este Artículo, enviará al(a la) director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao una comunicación consignando dicha notificación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la misma. En esa comunicación detallará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que solicita el empleado o funcionario para poder ejercer plenamente sus funciones esenciales. Cuando se trate de un caso en que el impedimento no es perceptible a través de los sentidos o que limite al empleado en su habilidad para poder comunicar su necesidad de acomodo razonable, la comunicación irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie el impedimento.
- C. El(La) director(a) atenderá el reclamo de la persona con impedimentos o del veterano incapacitado empleado o funcionario que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento, dentro de los siguientes quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del Informe. Dentro de ese término, el(la) director(a) comunicará por escrito al empleado o funcionario y a su supervisor o la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, su determinación sobre si procede o no su reclamo o solicitud, en la cual hará constar sus recomendaciones. El término aquí dispuesto podrá ser prorrogado únicamente por un término adicional de quince (15) días laborables, cuando el(la) director(a) lo entienda pertinente y así se lo notifique por escrito al empleado o funcionario en cuestión.
- D. Cuando el(la) director(a) determine que no procede, en todo o en parte, el reclamo o solicitud del empleado o funcionario, la notificación advertirá al empleado o funcionario que tiene derecho a solicitar, por escrito, la celebración de una vista administrativa, dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la determinación.



Artículo 6.07 – Incumplimiento; presentación de querrela

Cuando no se cumpla con los términos dispuestos en los incisos B y C del Artículo anterior o la solicitud no sea atendida por el supervisor del empleado o funcionario o el director(a), el empleado o funcionario podrá presentar una querrela ante la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos del Municipio de Humacao, la que realizará la evaluación o investigación de rigor y emitirá sus recomendaciones, dentro de un término de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la querrela. Esas recomendaciones serán consignadas en un informe que se someterá al empleado o funcionario en cuestión, al supervisor de éste y al(a) director(a).

El empleado o funcionario inconforme con las recomendaciones en el informe del(de la) director(a) de la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos, tendrá un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación del informe, para solicitar una vista administrativa ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 6.08 – Vista administrativa

- A. Toda solicitud de celebración de vista administrativa será presentada en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la cual celebrará una vista administrativa (que se realizará dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la presentación de la solicitud y para la cual se citará y escuchará al empleado o funcionario en cuestión.
- B. Celebrada la vista, el(la) director(a) rendirá un informe a la autoridad nominadora o su representante autorizado del empleado o funcionario en cuestión, donde consignará sus hallazgos y recomendaciones.
- C. La autoridad nominadora o su representante autorizado notificará entonces por escrito su determinación al empleado o funcionario en cuestión, dentro de un término improrrogable de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe del(de la) director(a). En esta segunda determinación, le advertirá al empleado o funcionario en cuestión de su derecho a apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación.

Artículo 6.09 – Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo

Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado aspirante o candidato a empleo en el Municipio de Humacao tendrá derecho a solicitar y a que se le brinde acomodo razonable durante el procedimiento de solicitud, entrevista de empleo y examen. Será responsabilidad de todo aspirante o candidato a empleo o aspirante a empleo poner a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello proveerá toda la información que le sea requerida, previo a que el Departamento tome una determinación en su caso.

Artículo 6.10 – Excepciones

Para los propósitos de este Reglamento, no serán consideradas personas con impedimentos, aquellas descritas en la legislación o reglamentación federal o estatal aplicables o aquellas que se determinen mediante jurisprudencia.

Artículo 6.11 – Responsabilidades asignadas al(a la) Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; parámetros para las evaluaciones



- 1) El(La) director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao, será responsable de evaluar cada petición de acomodo razonable que le sea presentada y tomar las determinaciones correspondientes, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento y siguiendo los parámetros siguientes:
 - a) la condición o impedimento del empleado;
 - b) las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado;
 - c) la limitación sustancial en las principales actividades del trabajo;
 - d) en consulta con el solicitante del acomodo, la identificación de los acomodos potenciales y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Se seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y el departamento municipal;
 - e) cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica, el(la) director(a) coordinará la cita o citas médicas correspondientes;
- 2) Asimismo, el(la) director(a):
 - a) orientará a los solicitantes de acomodo razonable, mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad;
 - b) someterá las recomendaciones sobre cada petición;
 - c) informará a los empleados o funcionarios o aspirantes a empleo concernidos la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

Artículo 6.12 – Criterios de evaluación

En la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable y su prioridad, se utilizarán los criterios siguientes:

- a) Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa;
- b) Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo; y
- c) El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación del Departamento.

Artículo 6.13 – Normas procesales generales

- a) Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable que el empleado o funcionario en cuestión presente a su supervisor inmediato o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, el formulario de Solicitud para Acomodo Razonable, (Anejo I), que se hace formar parte de este Reglamento.
- b) El funcionario o empleado en cuestión presentará, como parte de la solicitud, una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a, proveer la documentación correspondiente del Fondo del Seguro de Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- c) Todo empleado o funcionario solicitante, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que el(la) director(a) contrate o refiera para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso. Cuando el empleado o funcionario



solicitante se niegue a someterse a las evaluaciones médicas aquí autorizadas, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

- d) Igualmente, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, todo empleado o funcionario solicitante accederá a someterse a una evaluación médica independiente, cuando el(la) director(a) a su discreción lo disponga. En dicho caso, el facultativo independiente determinará la gravedad de la condición de salud reclamada. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a la evaluación médica independiente, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- e) Será responsabilidad del empleado o funcionario solicitante mantener al Director informado sobre el status de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
- f) El(La) director(a) determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante existe. De establecer que la incapacidad existe, determinará si ésta es de carácter parcial permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter parcial temporera, se requerirá al empleado que se someta a un proceso de seguimiento y una vez concluya la incapacidad regresará a su puesto. De determinarse que la incapacidad no existe, se le notificará al empleado o funcionario reclamante y a su supervisor. Dicha notificación cumplirá con el procedimiento sobre debido proceso de ley establecido en el inciso D del Artículo 6.06 de este Reglamento.
- g) El(La) director(a) determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado o funcionario y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable, se considerará la posibilidad de un cambio a otro puesto, de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso en términos económicos ("*undue hardship*") para el Departamento. El(La) director(a) no proveerá, como acomodo razonable, modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o funcionario solicitante, tales como espejuelos o audifonos.
- h) Todo acomodo será concedido a tenor con las necesidades particulares de cada caso.
- i) El(La) director(a) auscultará la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.
- j) Todo empleado o funcionario podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto, necesarios por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas, siempre que no constituyan un costo oneroso en términos económicos ("*undue hardship*") oneroso para el Departamento.
- k) Todo empleado o funcionario podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable, cuando su condición médica justifique tal acción. En dicho caso, éste tendrá un término de hasta quince (15) días laborables para someter las justificaciones médicas pertinentes, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.
- l) En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán del mismo nivel o de nivel inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud. Cuando existan puestos disponibles de niveles igual o inferior al que ocupa el solicitante al momento de la



solicitud, no se considerarán otros que conlleven ascenso. En todo caso, el empleado o funcionario deberá estar cualificado para ocupar el puesto ofrecido y no se verá afectado su salario.

- m) Si el empleado o funcionario es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Excepto cuando se trate de motivos relacionados a su ejecutoria, de no aprobar el periodo probatorio, el empleado o funcionario regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
- n) Ningún puesto que quede vacante como resultado de un acomodo razonable, será cubierto de forma permanente, mientras el empleado o funcionario y trasladado como consecuencia de un acomodo razonable se encuentre en el periodo probatorio del puesto al que fue trasladado.

Artículo 6.14 – Prohibición de discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de Humacao establezca, en la aplicación de este Reglamento o en la concesión de los beneficios autorizados por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano.

Artículo 6.15 – Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

Artículo 6.16 – Enmiendas

Las disposiciones de este Reglamento serán enmendadas mediante Ordenanza aprobada a esos fines. No obstante, cualquier enmienda introducida a la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada o la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*", por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o el Congreso de los Estados Unidos de América, según sea el caso, enmendará en la medida correspondiente, las disposiciones de este Reglamento. Asimismo, cualquier sentencia emitida por un Tribunal con jurisdicción sobre la aplicación e implantación de la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada o la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*", enmendará o interpretará, en la medida correspondiente, las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 6.17 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Nombre de empleado o funcionario: _____

Unidad: _____ Clasificación: _____

Teléfono: _____ Extensión _____

Condición: Ocupacional (FSE) Temporera No Ocupacional Permanente

Describe la condición que le impide realizar a capacidad las funciones esenciales del puesto que ocupa: _____

Detalle cuál o cuáles son las funciones esenciales del puesto que no puede realizar: _____

Acomodo solicitado: _____

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable? SI NO

De contestar en la afirmativa, por favor indique la fecha: _____

¿Por la misma condición? SI NO _____

CAPÍTULO VII

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO

La Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

La Ley dispone que dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal. Por ello, la política del Municipio de Humacao es garantizar que todo candidato a empleo y todo empleado de carrera sea reclutado, seleccionado, adiestrado, retribuido, ascendido, transferido, asignado, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano.

Las normas establecidas en este Reglamento persiguen alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, efectividad y productividad en el servicio público municipal. En la consecución de dicha meta, se establecen los siguientes objetivos:

- i. Lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
- ii. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.



- iii. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos del Municipio.

Artículo 7.01 – Denominación

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración de Personal en el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de Humacao".

Artículo 7.02 – Base legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes de los Artículos 3.009(c), 5.005(j) y del Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

Artículo 7.03 – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera y a los empleados con nombramiento transitorio del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de Humacao. Para los empleados nombrados bajo el sistema de rango y para los miembros de la Guardia Municipal, aplicará solamente en todas aquellas materias que no estén cubiertas por sus respectivos reglamentos.

Artículo 7.04 – Definiciones

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

1. **Adiestramiento de corta duración** – Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Alcalde(sa)** – Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Humacao.
3. **Ascenso** – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.
4. **Autoridad nominadora** – El(La) alcalde(sa) o su representante autorizado.
5. **Beca** – Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho de la comunidad en general y del Municipio de Humacao.
6. **Comisión** – Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
7. **Certificación de elegibles** – Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada.
8. **Certificación selectiva** – Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada que requiere preparación académica o experiencia adicional a los requisitos mínimos.



8. **Cesantía** – La separación del Servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
10. **Clase o clases de puestos** – Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución.
11. **Clasificación de puestos** – El proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
12. **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 retribución menor.
13. **Descripción de puestos** – Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
14. **Destitución** – Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
15. **Director(a)** – El(La) director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
16. **Elegible** – Persona que aprobó el examen requerido para determinada clase y su nombre está incluido en el Registro de Elegibles.
17. **Especificación de clases** – Documento que contiene una descripción genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
18. **Examen** – Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluación de experiencia y preparación utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo o ascenso.
19. **Formulación de cargos** – Notificación escrita al empleado o funcionario, donde se le indica la determinación de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria.
20. **Grupo ocupacional o profesional** – Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
21. **Institución** – Cualquier organización o entidad de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica académica, técnica o especializada.
22. **Código Municipal de Puerto Rico o Código** – Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
23. **Municipio** – Municipio Autónomo de Humacao.



24. **Nombramiento** – Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
25. **Oficina** – Oficina de Administración de Recursos Humanos
26. **Orientación sexual** – La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
27. **Pago de matrícula** – Ayuda económica concedida por el Municipio a empleados regulares para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se llevan a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el País.
28. **Periodo probatorio** – Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
29. **Plan de clasificación** – La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.
30. **Principio de mérito** – Concepto de que los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, descendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o condición como veterano.
31. **Puesto** – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
32. **Reclasificación** – Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
33. **Registro de elegibles** – Lista de nombres de los examinados que aprueben un examen para determinar la clase, colocados en estricto orden descendente de puntuación.
34. **Reglamento** – Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de Humacao.
35. **Reingreso** – Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex empleado regular de carrera, después de haberse separado del servicio mediante cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo. La solicitud de reingreso deberá radicarse en cualquier tiempo durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de separación del empleado.
36. **Reinstalación** – El regreso al Servicio de Carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:
 - a) separación de puestos de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con estatus regular;



- b) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con estatus regular;
 - c) separación por incapacidad física o mental;
 - d) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.
37. **Renuncia** – Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.
38. **Serie o Serie de Clases** – Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
39. **Sistema** – El conjunto de leyes, ordenanzas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de los recursos humanos municipales.
40. **Sistema de Retiro** – La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
41. **Suspensión de empleo y sueldo** – La separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos, por escrito, firmada por la Autoridad Nominadora.
42. **Suspensión sumaria de empleo** – Separación temporera del empleado o funcionario, previo a la vista informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando existe base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.
43. **Traslado** – El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.

Artículo 7.05 – Composición del servicio

A. Categorías de Empleados

La Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao se compondrá del Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza y el Servicio Irregular, conforme se dispone en el Artículo 2.044 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

B. Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá todos los puestos del Municipio, excepto los incluidos en el Servicio de Confianza, los transitorios y los irregulares. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública 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 por delegación expresa, para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer



recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los empleados ostenten 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 municipal, no empece los cambios de dirección política.

Los empleados de carrera serán aquellos que ostenten estatus probatorio o regular.

Serán empleados probatorios de carrera aquellos que hayan sido reclutados y nombrados conforme con el procedimiento establecido en la Ley y este Reglamento. Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su idoneidad como empleados públicos.

Serán empleados regulares de carrera aquellos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en la ley y en este Reglamento, y haber aprobado el período probatorio. Sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

C. Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

Todo empleado que tenga estatus de empleado regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza, tendrá derecho absoluto de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

El(La) director(a) tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá estatus regular. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

El Municipio honrará el derecho absoluto de reinstalación de un empleado o funcionario de confianza, siempre y cuando éste no se haya desvinculado del servicio público, previo a su ingreso al Servicio de Confianza en el Municipio.

D. Cambios de Categorías

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza o viceversa sólo se autorizará cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Municipio que así lo justifique, si el puesto está vacante.

Artículo 7.06 – Clasificación de puestos

A. Establecimiento de los Planes de Clasificación



El(La) alcalde(sa) establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera del Poder Ejecutivo Municipal, previa la recomendación favorable de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y la aprobación de la Legislatura Municipal. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

La clasificación de puestos se hará fundamentada en criterios de uniformidad, a base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

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

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

La Autoridad Nominadora establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan de Clasificación, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

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

B Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional del Municipio, el(la) alcalde(sa) asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el supervisor inmediato, el director de la unidad administrativa correspondiente y la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de Puestos, de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

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

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a los empleados de acuerdo con los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de



toda descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en el Municipio y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

C. Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

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

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

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

D. Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos, y la duración del período probatorio. La Especificación de Clase quedará formalizada con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de 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 ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal, y para otros usos oficiales en la administración de personal del Municipio.

El(La) director(a) será responsable de mantener al día las Especificaciones de Clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio, así como en la descripción de los puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.



3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de tareas típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas.
 1. Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 2. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 3. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación académica y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.
7. Periodo probatorio, indicará el término de tiempo durante el cual el empleado, luego de ser nombrado en un puesto, será adiestrado, orientado y evaluado como parte del proceso de selección en el Servicio Público municipal. Dicho término abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.

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

E. Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional, a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

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

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

F. Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.



Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El(La) director(a) establecerá los procedimientos a utilizarse en la administración del Plan de Clasificación.

Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualesquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación a los Planes de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día los planes de clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación, segregación, o alteración de clases de puestos, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

Es el cambio paulatino que tiene lugar con el transcurso del tiempo el que conlleva un aumento en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Cuando un empleado considere que el puesto que ocupa está clasificado erróneamente o ha sufrido un cambio sustancial en sus funciones podrá solicitar un estudio de clasificación al(a) director(a) de Recursos Humanos, canalizado a través de su supervisor inmediato y del director del departamento u oficina.

El(La) director(a) de Recursos Humanos, en un periodo de tiempo que no excederá los treinta (30) días laborables, realizará el correspondiente estudio de clasificación. Al notificarle al empleado la determinación final, deberá indicarle del derecho que le asiste de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la notificación.

De proceder la reclasificación, se aplicarán las mismas disposiciones de retribución que se aplican en casos de ascensos.

Antes de designar interinamente a un empleado para ocupar un puesto de mayor clasificación, el supervisor deberá asegurarse con la Oficina de Recursos Humanos que éste cumple con los requisitos del puesto. Estas designaciones deberán hacerse por escrito y autorizadas por el director del departamento u oficina.

G. Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados



El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Clasificación Original Errónea

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representará un ascenso, se podrá:

- a. trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponde al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste;
- b. o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado. Si el cambio representara un descenso, con el consentimiento escrito del empleado, se podrá:
 - i. confirmar a éste en el puesto;
 - ii. trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado;
 - iii. dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En cualquier caso, el empleado mantendrá el mismo estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

2. Cambio Sustancial

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resultare en un puesto de categoría superior, se podrá:

- a. Ascender sin competencia al empleado si se determina que éste reúne los requisitos de la nueva clase. La solicitud de reclasificación del puesto se considerará como la petición de ascenso sin competencia. En todo caso el ocupante estará sujeto al período probatorio de la nueva clase.
- b. Reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado, si el empleado no cualifica para ocupar el puesto reclasificado.

3. Evolución del Puesto y Modificación al Plan

Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que tenía antes del cambio.

H. Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

La Autoridad Nominadora podrá disponer cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, sin que esto conlleve cambios en la clasificación de los mismos, cuando sea apropiado para responder a las necesidades y circunstancias o conveniencias de los programas del Municipio.

La Autoridad Nominadora también podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades y autoridad delegada a los puestos, que conlleven la reclasificación de los mismos a una clase de nivel de responsabilidad y retribución superior, igual o inferior.



El empleado cuyos deberes hayan sido cambiados, o cuyo puesto haya sido reclasificado, tendrá derecho a solicitar una revisión administrativa a la Autoridad Nominadora dentro del término de (15) días contados desde la fecha de notificación de la acción tomada. Tal petición de revisión no se fundamentará en motivos especulativos o de mera apreciación personal. Así, la revisión podrá solicitarse en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el empleado reclama que el cambio de deberes, autoridad o responsabilidad no es afín con la clasificación del puesto.
- b. Cuando el empleado alegue que la acción tomada se debió a motivaciones arbitrarias o propósitos disciplinarios. En estos casos, el escrito solicitando revisión debe demostrar de su propia faz los hechos que denotan la acción arbitraria o el propósito disciplinario.
- c. Cuando el empleado reclama que la clasificación de su puesto resultante de la reclasificación del mismo no es correcta.

Si la decisión de la Autoridad Nominadora no le resultare satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la revisión.

I. Posición relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos 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, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

La Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, con el propósito de asignar éstas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

Los procesos para establecer la jerarquía de las clases tendrán en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita establecer las diferencias en responsabilidad, sueldos entre otras. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Autoridad Nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Establecerá, además, en los casos de cambios al Municipio de Humacao de empleados de otras jurisdicciones gubernamentales, la equivalencia funcional de la clase entre el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Municipio de Humacao y el Plan de Clasificación de Servicio de Carrera de cualquier agencia, corporación, instrumentalidad o municipio concernido.

II. Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de los planes de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en



el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales, los aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

La Autoridad Nominadora también podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio realizado con relación a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, la Autoridad Nominadora asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará entre los departamentos y oficinas del Municipio el documento que contenga dicha asignación. El documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Así mismo, se circulará toda reasignación, creación o cambio de una clase de puestos en cualquier fecha en que se efectúe.

Artículo 7.07 – Reclutamiento y selección

A. Disposiciones Generales

El Municipio ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del Municipio. Esta participación se establecerá en atención al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o condición de veterano.

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en el Municipio deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al Servicio Público que establece el Artículo 2.072 de la Código Municipal de Puerto Rico. El Municipio establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el Servicio Público. Entre éstos se encuentran los llamados Comités de Selección y los procedimientos alternos de reclutamiento y selección.

B. Comités de Selección

El director de cada departamento u oficina designará un comité de selección compuesto por tres miembros. Su función será entrevistar a los candidatos elegibles y recomendar la selección de los candidatos más aptos para los puestos de carrera.

C. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y reclutar en el Servicio Público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia. Además, la Oficina de Administración de Recursos Humanos enviará copia de las convocatorias a los departamentos y oficinas del Municipio. La convocatoria, aviso o anuncio público deberá indicar que el Municipio ofrece igualdad de oportunidades en el empleo sin discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o condición de veterano.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales,



tablones de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.

3. Al determinar la frecuencia de esos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
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 el tipo de competencia y examen.
5. El(La) director(a) determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento para el servicio público municipal será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse periodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescribe la fecha límite para la aceptación de solicitudes se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
6. Cuando la convocatoria prescribe periodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborable de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el periodo de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
7. 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 tiempo razonable no menor de seis meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del tiempo que debe transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a una persona, previamente examinada, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen.

D. Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) Radicación tardía.
 - b) No reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.



3. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

E. Exámenes

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 discriminación por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto, que podrán consistir de pruebas escritas, físicas o de ejecución; entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos; o preferiblemente una combinación de éstos. El examen de candidatos para nombramiento transitorio consistirá en una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Artículo 14-007 2.048 de la Ley Núm. 107-2020.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido por éstos, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso para el Municipio.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo solicitante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Se concederá a todo veterano puertorriqueño una vez haya aprobado el examen, cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que reclamen y evidencien una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.
10. Toda persona que reclame los cinco (5) puntos como veterano deberá someter evidencia,
11. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge superviviente si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano



que sean menores y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

12. Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus calificaciones.
13. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días desde 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 o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
14. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarse 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.
15. Se podrán cancelar exámenes, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

F. Registro de Elegibles

Los registros de elegibles para las clases de puestos se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

- a. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
- b. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a) Preparación académica general o especial, o adicional a los requisitos.
 - b) Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - c) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - d) Fecha de radicación de solicitud.
1. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previos los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Rama del Gobierno del Estado Libre Asociado o de cualquier otro municipio.
2. Se establecerán, además, registros de reingreso por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 7.14 de este Reglamento.
3. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminará en éstos por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:
 - a. Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado.
 - b. Cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él. Esta declaración podrá limitarse a



- determinado periodo de tiempo o a determinado lugar, o a puestos 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.
- c. Cuando se determine que el elegible radicó tardíamente su solicitud.
 - d. Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
 - e. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.
 - f. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
 - g. Cancelación del registro de elegibles.
 - h. No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final del empleo, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.
 - i. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
 - j. Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - k. Haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro.
 - l. Tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o ha arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas o alcohol.
 - m. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
 - n. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
 - o. Haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente.
 - p. Haber sido destituido del Servicio Público por causa que le inhabilite.
 - q. Muerte del elegible.
4. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una revisión de esa determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre



del registro de elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre en dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del registro, se le notificará su derecho de apelación ante la Junta dentro de los treinta (30) días, contados a partir de la notificación.

5. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias tales como las siguientes:
 - a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
 - d. Al establecerse un nuevo Plan de Clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional.
 - e. Cuando haya transcurrido más de dos (2) años desde su establecimiento.
 - f. Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
6. Se notificará a los elegibles por escrito cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
7. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que tendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 7.14 de este Reglamento luego de haber sido separados de puestos o cargos de confianza o que tuvieron derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

G. Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el Servicio de Carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada jefe de departamento, oficina o programa someterá una requisición sencilla o múltiple para los puestos a cubrirse conforme al procedimiento que se establezca.
2. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros cuyos nombres aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. Cuando no haya candidatos suficientes en el Registro para cubrir la décima, se certificarán los candidatos disponibles.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes de tales clases.



5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de veinte (20) 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. La prórroga deberá ser solicitada por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, indicando las circunstancias extraordinarias que ocasionaron la dilación en la selección de los candidatos. Se podrá considerar como circunstancias extraordinarias las siguientes: 1) los candidatos no comparecen; 2) los candidatos no están dispuestos a aceptar las condiciones del empleo; 3) el comité no puede llegar a consenso sobre el candidato idóneo para el puesto y necesita tiempo adicional para hacer la selección. Sin embargo, a partir de los veinte (20) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones. El(La) director(a) podrá cancelar una certificación de elegibles cuando la selección no haya sido notificada a la Oficina de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días laborables, contados a partir de la fecha de envío de ésta.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales por cada vacante adicional. En estos casos, se seleccionará a por lo menos uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
9. Cuando en un registro para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reintegro luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno se certificará como único candidato y el Municipio vendrá obligado a nombrarlo si está disponible.
10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles, y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sui competencia de empleados, conforme se establece en la Sección 8.1 de este Reglamento.
12. El(La) director(a) podrá autorizar certificaciones especiales cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales de los puestos 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.

H. Procedimientos Alternos Especiales

Se podrán utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección cuando



resulte impráctico atender las necesidades del servicio municipal con nombramientos efectuados con sujeción al procedimiento ordinario establecido por ley. Estos procedimientos especiales serán mecanismos de excepción y sólo se utilizarán en las siguientes circunstancias:

1. Cuando no se disponga de registro de elegibles apropiados para determinada clase de puesto y la urgencia del servicio lo justifique; o
2. Para cubrir puestos transitorios, no diestros o semi-diestros.

I. Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión de Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione la Autoridad Nominadora, sin costo para el candidato a empleo.
5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Servicio Público radique su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público, en el Municipio de Humacao, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

J. Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el Servicio Público del Municipio, excepto en los casos en que se disponga otra cosa.
2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto según se disponga por ley. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Municipio, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Municipio



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 finales que se hayan realizado serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá estatus regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término requerido. En tales casos, la autoridad nominadora tomará la acción pertinente cuando adquiera conocimiento de los hechos.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Servicio Público Municipal no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse, mediante una comunicación oficial suscrita por el alcalde o alcaldesa o su representante autorizado, acompañada de la última evaluación.
6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia se interrumpe, por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. Se considerará una interrupción la ausencia autorizada del empleado en período probatorio por motivo de enfermedad, maternidad, por ser víctima de violencia doméstica o licencia militar.
8. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto similar cuyos requisitos sean análogos. El Municipio gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas o unidades administrativas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el alcalde o alcaldesa o su representante autorizado lo separará del servicio mediante el mecanismo de destitución.
9. Si una persona nombrada a un puesto de carrera hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes de su puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio. En estos casos, deberá mediar una solicitud del(de la) director(a) del Departamento acompañada de un certificado de servicios satisfactorios del supervisor.
10. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a) Que haya sido designado por escrito para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b) Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.



11. Cualquier empleado que no aprueba su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) solamente en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o condición de veterano, como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

K. Nombramientos Transitorios

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

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta.
5. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En caso de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra dentro del Municipio o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
8. En caso de puestos sufragados con fondos federales recurrentes y no recurrentes.
9. Cuando sea necesario acelerar el proceso de reclutamiento de candidatos que reúnen calificaciones especiales, o cuando el puesto sea de difícil reclutamiento.

El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En este caso la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que cumplan los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en este Reglamento.

Artículo 7.08 – Ascensos, traslados y descensos

A. Ascensos



1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores según desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable los ascensos de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intra-agencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridas. Siempre que la estructura de clases lo permita el Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.
- b. El Municipio de Humacao determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Municipio.
- c. Se podrán efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.
- d. En el Municipio de Humacao los empleados de carrera ascenderán generalmente mediante exámenes, de libre competencia, los cuales deberán anunciarse, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

3. Ascensos Especiales

- a. Se podrán autorizar ascensos especiales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. En estos casos se podrá considerar, entre otros factores, el que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos para el puesto.
- ii. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
 - i. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
 - ii. ampliaciones de los servicios que presta el Municipio; o
 - iii. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
 - iv. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
 - i. Que las cualificaciones especiales de los empleados estén directamente relacionadas con las funciones del puesto.



- ii. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender.
- iii. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- iv. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.
- v. Resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por el Municipio, por aquellos empleados que sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

B. Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos del Municipio con la mayor efectividad, o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, para beneficio de éste, o respondiendo a necesidades del Servicio Público en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una unidad administrativa para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación o continuación de los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno Municipal o en uno de sus departamentos.
- c. Cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- d. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Municipio de Humacao debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- e. Cuando se determine rotar personal para que se adiestre en otras áreas.
- f. Por cualquier otra necesidad del servicio.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. Dentro de una misma unidad administrativa o entre unidades administrativas del Municipio.
- b. Entre el Municipio de Humacao y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y viceversa.
- c. Entre el Municipio de Humacao y otros municipios y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados, excepto que éstas no aplicarán al personal que se rige bajo el sistema de rango:



- a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El Municipio establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que se disponen a continuación:
 - i. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - ii. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 - iii. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - iv. Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado.
 - v. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En todo caso de traslado entre dependencias municipales por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la dependencia en que el empleado presta servicios.
- d. En cualquier caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- e. 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 el periodo probatorio.
- f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días desde de la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

C. Descensos:

1. Objetivo de los Descensos

El descenso de un empleado podrá efectuarse en los siguientes casos:

- a. a solicitud del empleado,
- b. cuando por falta de fondos o de trabajo se haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba anteriormente, y el empleado acepte por escrito un puesto de menor retribución. Cuando el empleado no acepte el descenso se podrá decretar su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la autoridad nominadora decretando su cesantía.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:



- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con quince (15) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d. El empleado descendido no estará sujeto al período probatorio.

Artículo 7.09 – Retención en el servicio

A. Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad de empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones que a continuación se disponen con los cuales debe cumplir un empleado, entre otros:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la ley, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha ley.
10. Cumplir con el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.

B. Evaluación de Empleados



1. La autoridad nominadora establecerá uno o más sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:
 - a. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
 - b. Orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo.
 - 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.
 - e. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
 - f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito.
 - g. Como parte de los exámenes de ascenso.
 - h. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos, por falta de fondos o trabajo.
 - i. Determinar la reubicación de los empleados para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
 - j. Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.
2. Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:
 - a. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
 - b. Cada supervisor considerará juntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
 - c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
3. Se establecerán los criterios de productividad y efectividad necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Municipio de Humacao en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad del Municipio orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

C. Acciones Disciplinarias

La autoridad nominadora tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.



3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público municipal.
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento.
5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de Humacao o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Municipio de Humacao, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de esta Ley y de este Reglamento.
12. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
13. Ejecutar una obra o adquirir productos o materiales, sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autoriza la ley.
14. Vender honos o pagarés municipales sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada en el Código Municipal de Puerto Rico.
15. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por el reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
16. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a las partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en el Código Municipal de Puerto Rico.
17. Disponer de algún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico"; sin cumplir con el requisito de subasta o con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.



18. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
19. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
20. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.

La autoridad nominadora establecerá las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.

D. Derecho a Apelación

En armonía con lo dispuesto en la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", los empleados de carrera podrán apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) las decisiones de la autoridad nominadora en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la referida ley y de este Reglamento.

La parte afectada deberá presentar su escrito de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión apelada.

Las decisiones de la Junta serán finales a menos que las partes concernidas soliciten revisión judicial, radicando petición al efecto ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días desde de la notificación de la decisión de la Junta.

E. Cesantías

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el estatus de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requieren la ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el Servicio Público.

Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que esto se entienda como destitución, por las siguientes razones:

- 1) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a) Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Municipio de Humacao en programas, unidades u oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión del Municipio a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:



- i. Número de empleados en el Municipio que hagan impráctico o irrazonable considerar al Municipio en su totalidad.
 - ii. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
 - iii. Programas esenciales para la administración interna del Municipio.
 - iv. Programas que se sufragan con Fondos Federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el Programa.
- b. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías, con acciones tales como:
- i. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
 - ii. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
 - iii. Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - iv. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Municipio tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1(c) de esta Sección.
 - v. Reducción de la jornada de trabajo.
 - vi. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c. El orden de cesantías se establecerá a base de la clasificación y estatus de los empleados. En primer lugar, se determinarán las clases de puestos en los cuales se reducirá personal. En segundo lugar, se determinará cuáles empleados dentro de cada clasificación serán cesanteados. En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este estatus hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios que prestan servicios en el Municipio, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con estatus regular de modo que sean los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a estos empleados como empleados regulares de carrera.

- d. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1(c) que precede, se seguirán las siguientes normas:
- i. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos efectivos. En caso de igualdad de efectividad, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que primero queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.



- ii. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
 - e. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, en el servicio público, tal como se definen en este Reglamento.
 - f. La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado su derecho de apelación ante la Junta.
 - g. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La autoridad nominadora podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de psicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También, podrá requerirle que se someta a un examen médico, psicológico o psiquiátrico. El Municipio asumirá el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o psicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a examen médico, psicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la autoridad nominadora podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
3. En el caso de empleados incapacitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo por un término de doce (12) meses a partir de la fecha del accidente, o según se establezca en la ley especial aplicable.

F. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, conforme con la legislación vigente, o que implique infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose, sin embargo que, si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, el Municipio deberá someter al empleado al proceso de habilitación de OATRH. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto dicha oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación automática del servicio del empleado.

G. Renuncias

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la autoridad nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la autoridad nominadora podrá aceptar



renuncias presentadas en un plazo menor. La autoridad nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la autoridad nominadora, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia en el departamento u oficina el empleado solo podrá ser retirada en común acuerdo con la autoridad nominadora o su representante autorizado.

H. Separación durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Servicio Público del Municipio de Humacao, no han sido satisfactorios. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución, establecido en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.

I. Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que la autoridad nominadora suspenda o deslituya al empleado.

J. Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, antes de la terminación de sus nombramientos, previo cumplimiento del debido procedimiento de ley.

Artículo 7.10 – Adiestramiento

A. Objetivos

El Municipio de Humacao procurará alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público Municipal, a través de los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los recursos, talleres o seminarios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas,
2. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

B. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

f. Inventario de Necesidades

El Municipio hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo de dicho personal.



2. Programa de Adiestramiento

El Municipio formulará y desarrollará anualmente un programa de adiestramiento para los empleados de carrera. El programa deberá incluir diversos medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior, y viajes de adiestramientos al exterior. Incluirá, además, estimados de costo de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración los siguientes, entre otros factores:

- a. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal.
- b. Las prioridades programáticas del Municipio y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
- c. La identificación previa de las necesidades que el Municipio aspira a satisfacer mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
- d. Los estándares de ejecución que el Municipio establezca para su personal.
- e. El compromiso que el plan conlleva por parte del Municipio en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.
- f. El efecto presupuestario de las actividades programadas.

Al determinar sus prioridades y el efecto presupuestario de la atención de sus necesidades de adiestramiento, el Municipio deberá considerar, además:

- i. Si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificado por los beneficios que se obtendrán en el servicio.
- ii. Si el efecto de posponer o no ofrecer determinados adiestramientos resultaría perjudicial al servicio.
- iii. Si están ocurriendo o si se proyectan cambios en la organización del Municipio o en sus programas o en la tecnología utilizada en los mismos, que hacen indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

C. Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad del Municipio

La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de instrumentar la función de adiestramiento del personal. Deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de carrera para satisfacer aquellas necesidades particulares del Municipio. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y monitoreo de las actividades de adiestramiento realizadas a nivel de los departamentos municipales.

2. Establecimiento de Criterios del Municipio

El Municipio establecerá los criterios para la selección del personal de carrera a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular.

D. Becas y Licencias para Estudios



El Municipio podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades del Municipio. La Autoridad Nominadora adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios al Municipio luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

E. Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Municipio

El Municipio planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que los preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se consideran adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.

4. Viajes al Exterior

La autoridad nominadora tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior.

Dentro del término de quince (15) días, contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a la Oficina de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y, además, someterá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación al ámbito municipal. Someterá, además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

F. Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente:

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que estos alcancen el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público municipal.



- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- d. Los créditos autorizados se pagarán al nivel del costo correspondiente si los estudios cursados son en la Universidad de Puerto Rico, y a mitad del costo de los créditos cursados en universidades privadas.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el mismo en nuevas destrezas.
- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- d. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a los empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a los dos punto cinco (2.5) en estudios a nivel de bachillerato o tres punto cero (3.0) en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Municipio de Humacao, Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma antes de radicar la nueva solicitud. Se exceptúan de esta disposición a empleados que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; o que por razones de enfermedad propia se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y de sus estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula



Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula, que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al Municipio la cantidad total invertida en los cursos en que se haya dado de baja. La autoridad nominadora podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

B. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado de carrera a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica. El(La) director(a) podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por los empleados del Municipio en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

G. Otras Actividades de Adiestramientos

La Oficina organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal de carrera con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares del Municipio. Además, coordinará con otras instituciones la participación de los empleados municipales en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éstas para que satisfagan necesidades generales del Servicio Público Municipal.

H. Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en expedientes de empleados

El(La) director(a) de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éste participe, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historial de Actividades

El(La) director(a) de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Añualmente la oficina enviará a la autoridad nominadora un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera en el servicio público municipal.

Artículo 7.11 – Beneficios marginales

A. Norma General



Los beneficios marginales representarían un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las unidades administrativas municipales son responsables de velar por qué el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye la responsabilidad primordial de la Oficina de Administración de Recursos Humanos el mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

B. Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas constituyen parte complementaria de este Artículo.

C. Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio de Humacao:

Fecha	Calendario
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes enero	Natalicio Eugenia María de Hostos
Tercer lunes enero	Natalicio Rev. Martin Luther King
Tercer lunes febrero	Natalicio Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes abril	Natalicio de José de Diego
Último lunes mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Vispera de Navidad (feriado a partir del mediodía)
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el(la) gobernador(a), por ley o por ordenanza municipal.

En el caso que el día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada al día siguiente.



Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a licencia compensatoria, según se dispone en la orden ejecutiva adoptada al amparo de las disposiciones del Artículo 13 de este Reglamento.

D. Licencias

Los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio de Humacao tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1) Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el periodo de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado de carrera tendrá derecho de acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Asimismo, tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un periodo de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- c. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d. Los empleados de carrera podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.
- e. Cada unidad administrativa preparará un plan de vacaciones anual de acuerdo a las directrices que emita la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de unidades administrativas. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los periodos establecidos en el plan.
- f. Si por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio, los empleados no pudieran disfrutar las vacaciones en el año natural, tendrán derecho a utilizar por lo menos los excesos de sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho periodo, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidad del servicio y a requerimiento del Municipio el empleado no puede utilizar parte o la totalidad del referido exceso el Municipio le pagará la totalidad o parte del exceso que el empleado no haya disfrutado. Los empleados que, a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dichos excesos.



- a. Normalmente se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año calendario. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año calendario, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
- i. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.,
 - ii. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad,
 - iii. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia,
 - iv. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como: situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado,
 - v. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio,
 - vi. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- ii. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso de la aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- i. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- i. Cuando a un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

2. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio ($1\frac{1}{2}$) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- ii. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año calendario. Aquellos empleados que al finalizar el año tengan más de noventa (90) días acumulados se les pagará el referido exceso



durante el mes de marzo siguiente al año natural en que se acumulen. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año calendario.

- ⊖ Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos deberá someter un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar las inhabilidades del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
- ⊖ En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- ⊖ En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, la Autoridad Nominadora, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.
- ⊖ Así mismo, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - i. El cuidado y atención por enfermedad de sus hijos o hijas;
 - ii. Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o sobre las que tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas;
 - iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

3. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones Oficiales



Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias o municipios, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado, como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- i. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
- ii. Cuando comparece como demandado en su carácter oficial.

f. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Municipio podrá gestionar del Tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio.

En el caso en que el empleado, estando en servicio como jurado, sea excusado por el tribunal por el periodo de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

g. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

4. Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

- a. Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar por certificado que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un periodo de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y veinte (20) semanas después, para un total de veinticuatro (24) semanas de licencia por maternidad en caso de que la empleada haya observado un alumbramiento.



Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de veintitrés (23) semanas de descanso postnatal.

Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autorice el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado este, el descanso postparto se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las veinticuatro (24) semanas de licencia cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el Inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de veinticuatro (24) semanas de licencia sin haber ocurrido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.

En este caso, la empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso postparto a partir de la fecha del alumbramiento y de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor. En el caso de una empleada embarazada con estatus transitorio la licencia de maternidad no excederá del término de nombramiento.

- b. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
- c. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de la licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho, de acuerdo con la reglamentación municipal vigente, y, además, licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.
- d. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiese afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.



- e. Toda empleada que adopte un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el tribunal competente.
- f. La empleada embarazada o que adopte un menor deberá solicitar con anticipación a la unidad administrativa donde trabaja el periodo en que habrá de disfrutar de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- g. Cuando la empleada sufra un aborto, se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad postparto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el periodo de descanso recomendado por el médico.

5. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cuatro (4) semanas con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta ordenanza.

Al reclamar la licencia, el empleado deberá presentar el certificado de nacimiento o de adopción del menor, según sea el caso.

6. Licencia Parental

Aquellas parejas de hecho o parejas casadas en las cuales ambos integrantes sean empleados del Municipio de Humacao y tengan hijos por cualquier método de procreación o adopción, tendrán derecho a disfrutar de una licencia parental de veinticuatro (24) semanas. Dicha licencia tiene como propósito otorgar a la pareja de empleados la opción de decidir cuál de los padres asistirá al empleo y cuál permanecerá con el menor en el hogar. La licencia parental se regirá por las siguientes disposiciones:

- a. El periodo de veinticuatro (24) semanas que comprende la licencia parental podrá ser utilizado por cualquiera de los dos padres previa notificación a su supervisor inmediato. Solo uno de los padres podrá hacer uso de la licencia a la vez.
- b. En la eventualidad de que la empleada embarazada haga uso de las cuatro (4) semanas de licencia prenatal, la pareja de empleados podrá disfrutar de veinte (20) semanas de licencia parental a partir del alumbramiento.
- c. Cada pareja de empleados que haga uso de su licencia parental tendrá derecho a solicitar el pago por adelantado de uno (1) de los sueldos, correspondiente al periodo de licencia, siempre que se solicite con anticipación suficiente.
- d. La solicitud de licencia parental deberá presentarse en conjunto por ambos padres y deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.



- e. Todas las parejas de empleados que adopten un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, los empleados deberán someter a la unidad administrativa en que trabajan evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.
- f. En el caso de empleadas embarazadas, regirán el resto de los beneficios contenidos en las disposiciones sobre licencia de maternidad en el Inciso 4 de la Sección 11.4 del presente reglamento.

7. Licencias para Estudios o Adiestramientos

Tiempo concedido por la autoridad nominadora o su representante autorizado a los empleados regulares, de acuerdo con las necesidades del servicio, para ausentarse de su trabajo con fines de estudios para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, a fin de mejorar el servicio que prestan o como medio para ascender a otros puestos en el Municipio de Humacao.

- a. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados de carrera, conforme se dispone más adelante.
- b. Según lo dispone la Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947, la Autoridad Nominadora concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que sean empleados con estatus regular en el Municipio y les garantizará su reinstalación una vez terminados dichos estudios.
- c. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

8. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a. Servicios en las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva

Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Artículo 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, se concederá licencia militar con paga por un periodo máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico. Este derecho se extenderá también a los empleados que pertenezcan a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este periodo podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre



Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuere en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c. Servicio Militar Activo

Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la Rama de las Fuerzas Armadas a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicios señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia, y su puesto se declarará vacante. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter juntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el(la) director(a). Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

d. Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico

Se le concederá licencia militar, con paga, a cualquier empleado del Municipio de Humacao, miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América que sea llamado por dicho cuerpo militar a prestar servicio en cualquier conflicto bélico. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar y disfrutará de la misma una vez se hubiere utilizado el balance de vacaciones con que cuenta el empleado al momento de ser activado.

Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el(la) director(a). Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

Para efectos de esta licencia, conflicto bélico, es aquel desarrollado en cualquier zona de combate así designada mediante Orden Ejecutiva por el Presidente de los Estados Unidos de América y en la cual las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se encuentren o se hubieren encontrado en combate. Dicha zona, se convertirá en una de



combate y dejará de serlo en las fechas en que el Presidente de los Estados Unidos firme la Orden Ejecutiva a esos efectos. El servicio en un conflicto bélico incluirá aquellos periodos en los que el empleado es activado, se encuentre dentro de una zona de combate debidamente llamado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, así como cualquier periodo dentro del cual, estando llamado debidamente, se tenga que ausentar temporalmente del servicio por enfermedad, heridas, licencia o pase. Si como resultado del combate el empleado es capturado como prisionero de guerra, se considerará que el empleado continúa sirviendo en el conflicto. Si el empleado resulta desaparecido en acción (*missing in action*) cesará la licencia.⁶

9. Licencias Especiales con Sueldo

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a. Licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades fuera de Puerto Rico que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como: eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares.

La licencia se concederá por el periodo que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales, incluyendo el periodo de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador o su representante autorizado, excepto que en los casos de representación en eventos deportivos internacionales la certificación la emitirá el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico. El(La) alcalde(sa) establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.

No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

b. Licencia por servicios voluntarios de emergencia

Todo empleado municipal que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un periodo que no exceda treinta (30) días calendario, en un periodo de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

Esta licencia podrá utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el periodo indicado.

La licencia también aplicará a empleados que presten servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil, la Patrulla Aérea Civil, el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. Los servicios del empleado



deberán ser requeridos a través de la Defensa Civil ó de cualquiera de estas otras organizaciones de socorro.

También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos celebrados dentro o fuera de Puerto Rico, relacionados con los servicios de emergencias, y que sean requeridos oficialmente por la organización, cuando el empleado o funcionario sea miembro de cualquiera de tales organizaciones.

A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia, ya sea que ocurran en Puerto Rico, dentro de cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, o en cualquier otro lugar en que los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación del Gobierno Municipal y presentará lo siguiente:

- i. Evidencia oficial de que pertenece a una organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter una certificación de la organización correspondiente, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- ii. En el caso en que el empleado o funcionario no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

2. Licencia con sueldo para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que la solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.

3. Licencia con sueldo para atletas, técnicos y dirigentes deportivos

Se concederá licencia con sueldo a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participen en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al(a) director(a) junto con la petición de licencia.



Esta licencia se concederá, además en las ocasiones en que un empleado municipal se integre a laborar, con la autorización de la autoridad nominadora, al Comité Organizador de eventos deportivos nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico bajo el aval del Comité Olímpico de Puerto Rico. En tales casos, el presidente del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al(a la) alcalde(sa) indicando los servicios que el empleado habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios.

La autoridad nominadora velará porque al concederse este tipo de licencia al empleado que la solicite, no se afecte el servicio del Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

e. Licencia funeral

Todo funcionario o empleado municipal tendrá derecho a que se le conceda una licencia con paga a fin de hacer posible su presencia en los actos fúnebres o de enterramiento de las siguientes personas: madre, padre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), cónyuge, compañero consensual, suegros, nuera y yerno. Se concederá esta licencia por un período no mayor de tres (3) días laborales. Excepto en el caso de fallecimiento de suegro (a), nuera o yerno que se concederá solamente un (1) día laborable con paga.

Al solicitarse la misma, se deberá presentar a la autoridad nominadora aquella documentación que acredite la vinculación con la persona y el deceso de ésta. En el caso de fallecimiento del suegro(a), nuera o yerno se concederá un (1) día laborable con paga. Cuando ocurra el fallecimiento fuera de Puerto Rico y los actos fúnebres se han de llevar a cabo fuera de Puerto Rico, se concederán dos (2) días adicionales.

A los efectos de esta licencia, los términos "funcionario municipal" y "empleado municipal", tendrán el mismo significado dado a éstos en el Artículo 8.001, inciso 83 y 122, respectivamente, de la Ley 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

f. Licencia para fines educativos de hijos

Se concederán a los empleados o funcionarios dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado o funcionario comparezca a la institución educativa donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre el aprovechamiento escolar de éstos o sobre su conducta, sin reducción de paga o de balances de licencias, a tenor con lo siguiente:

- i. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- ii. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida todos los empleados de carrera que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos, matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternas. Las personas que prestan servicios por contrato estarán excluidas de este beneficio.
- iii. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.



- iv. Los departamentos, oficinas o unidades del Municipio de Humacao podrán corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.
- v. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de Humacao, el permiso será otorgado únicamente a uno sólo de los padres y será utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.
- vi. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- vii. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

g) Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo

Aquellos empleados que sean hospitalizados en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en alguna institución hospitalaria contratada por la referida corporación, como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de licencia con sueldo durante la hospitalización hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año. Para ser acreedor a este beneficio. Será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para la cual se haya determinado relación causal y en la que se establezca el número de días en que tuvo que ser hospitalizado.

h) Concesión de tiempo para renovación de licencia de conducir

Se concederá licencia con paga por dos (2) horas de jornada de trabajo sin cargo a licencias, para que aquellos empleados a los cuales por la naturaleza de su trabajo se les requiera tener posesión de licencia de conducir, gestionen la renovación de la misma según dispuesto en el Artículo 3.02(b) de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

i) Licencia para donar sangre

Se concederá licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como "Ley para Conceder una Licencia a los Empleados Públicos para Donar Sangre". El empleado que utilice esta licencia deberá presentar evidencia de la gestión realizada. El Municipio Autónomo de Humacao podrá corroborar por cualquier medio la utilización adecuada de esta licencia.

j) Licencia para el día del cumpleaños



Todo empleado y funcionario municipal tendrá derecho a que se le conceda una licencia especial con paga para el disfrute del día de su cumpleaños. A los efectos de esta licencia, los términos "funcionario municipal" y "empleado municipal", tendrán el mismo significado dado a éstos en el Artículo 8.001, inciso 83 y 122, respectivamente, de la Ley 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

De suceder que el día del cumpleaños ocurra sábado, domingo, día feriado o durante el período de un receso de actividades decretado por el(la) alcalde(sa), se le concederá la licencia especial el próximo día laborable.

En caso de una emergencia decretada o en la necesidad que su servicio le sea requerido por un tiempo específico, se le concederá el día que la Oficina de Administración de Recursos Humanos entienda que puede autorizar dicha licencia especial de cumpleaños al solicitante.

k. Licencia para los legisladores municipales

Los legisladores municipales que sean empleados de cualquier entidad pública tendrán derecho a una licencia especial con paga para asistir a reuniones, sesiones y vistas oculares de la Legislatura Municipal, con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Legislador como empleado.

Esta licencia con paga no deberá exceder un máximo de cinco (5) días laborables durante un año natural. Los legisladores municipales elegibles para esta licencia también tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días laborables durante un año natural para el mismo propósito. En ambos casos, las citadas licencias no podrán acumularse para años posteriores.

En cualquiera de las dos (2) licencias especiales aquí mencionadas, la Legislatura Municipal deberá remitir por escrito la citación a la reunión correspondiente al(a) legislador(a) municipal, con veinticuatro (24) horas de anticipación. El(La) legislador(a) municipal tendrá la responsabilidad de presentar la citación en la entidad pública pertinente para la adjudicación de una o ambas licencias. Ambas licencias no podrán exceder de diez (10) días laborables en un año natural.

Los patronos de los legisladores municipales, sean éstos públicos o privados, no podrán discriminar contra dichos empleados por hacer uso de las licencias que aquí se establecen.

Será responsabilidad de la Oficina de Gerencia Municipal preparar, promulgar y establecer por reglamento las normas uniformes que regirán las disposiciones de esta licencia especial justificada.

8. Licencia sin Sueldo

≡ La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

- i. Para fines educativos siempre que éstos redunden en beneficio del servicio.
- ii. Para prestar servicios a otra agencia del gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado resultará



en beneficio del Municipio por estar directamente relacionada con las funciones de éste.

- iii. Para proteger el estatus o los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:
 - 1) Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
 - 2) Cuando el empleado ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones. Disponiéndose, que la concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el periodo de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones del Artículo 5(A) de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.
 - 3) Cuando el empleado o funcionario es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, en cualquier grado, si residen con éste o para sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad. El empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia deberá presentar una certificación que evidencie fehacientemente la necesidad de recibir el beneficio solicitado, ya sea de un tribunal o de un profesional médico o de la conducta humana. No obstante, con el propósito de evitar que se afecte adversamente la situación económica del empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia, antes de poder acogerse a la misma, recibirá orientación de un coordinador de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o de cualquier otro programa de ayuda análogo, sobre otras alternativas, tales como cambio de horario laborable, la asignación de un teléfono móvil (celular) de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o la utilización de balances de vacaciones regulares o de enfermedad, entre otros.
- iv. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
- v. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiere de la atención de su madre por un periodo extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un periodo de seis meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
- vi. Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijos, o padres, y que el empleado deba atender personalmente.
 - 1) Las disposiciones relativas a la concesión y utilización de las licencias establecidas en este Capítulo, con o sin sueldo, no menoscabarán la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (P.L. 103-3).
 - 2) La Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier periodo de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones.



- a) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza
 - b) Para cuidar su cónyuge, hijo(a), padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y esta Ordenanza; o
 - c) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
- 3) A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluírse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - b) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
- 4) Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado por el Gobierno Municipal por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- 5) Cuando ambos cónyuges trabajen en el Gobierno Municipal, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la ley, supra.
- 6) La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
- 7) El Gobierno Municipal podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por el Gobierno Municipal cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.
- 8) Cualquier licencia con o sin sueldo concedida por razón de embarazo será concurrente con la Ley de Licencia Médico Familiar.
- vii. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
- viii. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción de la autoridad nominadora, previa petición endosada por el supervisor de la unidad administrativa en que labora el empleado.



- b. Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:
- i. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en, que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
 - ii. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días a la fecha del cese de la causa, o notificar al(a la) alcalde(sa) las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
 - iii. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.
Como norma general la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año.
 - iv. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la autoridad nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
 - v. La autoridad nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
 - vi. El empleado tendrá la obligación de notificar al Municipio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando esa sea su intención.

9. Otras Licencias

- a. Concesión de días como consecuencia de desastres o emergencias

Según lo dispone la Ley 107 de 13 de agosto de 2020, titulada "Código Municipal de Puerto Rico", cualquier concesión de días a los empleados estatales otorgada por el(la) gobernador(a) como consecuencia de un desastre o emergencia, aplicará automáticamente y en igualdad de condiciones, a saber, con o sin sueldo y con o sin cargo a licencias, a los empleados municipales de aquellos municipios que se encuentran dentro de la zona geográfica comprendida por la declaración de desastre o emergencia.

10. Cesión de Licencias

La autoridad nominadora podrá autorizar la cesión de licencia por vacaciones regulares cuando un empleado de carrera, de confianza, o transitorio tenga una situación de emergencia que le imposibilite asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias acumuladas, podrá recibir días de licencia por vacaciones de otros empleados, de conformidad con las siguientes normas:

- a. Un empleado al que se le cedan días de licencias acumuladas por vacaciones por razón de una emergencia personal se conocerá como empleado cesionario.
- b. Un empleado que transfiera parte de sus días de licencias acumuladas por vacaciones a favor de un empleado cesionario se conocerá como empleado cedente.
- c. Se considerará una emergencia una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un



profesional de salud, de un empleado o miembro de su familia inmediata (padres, hijo y cónyuges) que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un tiempo considerable.

- d. El empleado cedente no podrá transferir más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones en un mes, ni más de quince (15) días en un año.
- e. Se le podrá ceder al empleado cesionario hasta 80 días de licencias acumuladas por vacaciones. El empleado cesionario podrá solicitar una extensión de cesión de licencias acumuladas por vacaciones si al terminar el período de disfrute original, la emergencia que motivó la cesión continúa.
- f. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo que ha agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- g. El Municipio de Humacao no viene obligado a reservar el empleo al empleado cesionario que se ausente por un término mayor de un (1) año.
- h. Los días de licencia acumulada por vacaciones cedidos a un empleado cesionario le serán acreditados a este último de acuerdo a su salario al momento de la cesión.
- i. Al momento que desaparezca el motivo excepcional por el que tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado o empleados cedentes, de acuerdo al sueldo que devengaban al momento de ocurrir la cesión.
- j. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente.

Se le podrá aplicar medidas disciplinarias a cualquier empleado que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptare de otra, dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia acumuladas por vacaciones.

11. Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad

- a. En el caso de traslado o renuncia de un empleado municipal para pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los municipios, se autorizará la transferencia de licencia por vacaciones y por enfermedad acumuladas por el empleado hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones, y noventa (90) días laborables de licencia por enfermedad. En estos casos, además, el empleado tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma de dinero por el exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el límite de los sesenta (60) días de la licencia de vacaciones transferibles que éste haya acumulado, sólo en aquellos casos en que por necesidades del servicio la autoridad nominadora le requirió trabajar.
- b. Cuando el Municipio adquiera los servicios de un empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los municipios, éste aceptará y acreditará el número de días de vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta un máximo de (60) días por licencia por vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.



- c. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir, y se le pagará, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviera acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
- d. Asimismo, a todo empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación definitiva del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuere participante de ningún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, al momento de su desvinculación total y definitiva del servicio, si ha acumulado por lo menos diez (10) años.
- e. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado, se les pagará a sus herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
 - i. Para que proceda el pago global en estos casos, debe de haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
 - g. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
 - h. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el puesto que venía desempeñando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
 - i. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
 - j. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenia bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.

12. Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

- a. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- b. Los días declarados feriados como tales por el(la) gobernador o por ordenanza, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- c. El uso indebido de cualquier tipo de licencia será motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el empleado.



- d. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se afectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

Artículo 7.12 – Programas de motivación ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional

A. Objetivos

La autoridad nominadora implantará aquellos programas de motivación que considere necesarios para promover entre los empleados municipales una mayor concientización de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, a incrementar su sentido de compromiso hacia el Municipio y a desarrollar un clima organizativo que incentive el mantenimiento de altos niveles de excelencia y productividad. También, implantará un programa dirigido a prevenir o corregir situaciones o condiciones en los centros de trabajo que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales. A estos fines, los programas deberán canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados en sus relaciones con el Municipio, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión y que afectan su productividad.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Municipio de Humacao, y con el servicio público general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Municipio de Humacao con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
8. Mantener centros de trabajo libres de drogas, y de hostigamiento sexual.
9. Identificar las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales en los centros de trabajo y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

B. Función del Municipio de Humacao

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Municipio adoptará las normas y procedimientos, y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos.



disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.

2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como: atención de sugerencias; orientación, ayuda social y psicológica y consejería en relación con problemas del empleado que afectan su productividad en el trabajo; rehabilitación de empleados adictos al alcohol o sustancias controladas; actividades recreativas, deportivas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas de los empleados; y cualesquiera otros que la Autoridad Nominadora estime pertinente establecer para la obtención de los objetivos mencionados.
3. Adoptar un programa de seguridad y salud ocupacional a tono con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

C. Política sobre Discrimen

La política pública del Municipio de Humacao es mantener un centro de trabajo libre de discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano. Por lo tanto, no se tolerará ningún tipo de conducta por cualquier funcionario o empleado que resulte en discrimen por las razones antes mencionadas contra otro empleado o funcionario. La conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que puedan incluir hasta el despido.

D. Política sobre Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo y como tal atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. Por tanto, el Municipio de Humacao no permitirá el hostigamiento sexual en el empleo, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Dicho hostigamiento puede proceder tanto de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados. Así, como de personas no empleadas por el Municipio de Humacao sobre las cuales se ejerza supervisión o control. Además, el hostigamiento sexual puede ocurrir entre personas de géneros opuestos como entre personas del mismo sexo.

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al director ejecutivo de dicha unidad administrativa.

También, puede presentar una querrela en la Oficina de Administración de Recursos Humanos o ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de Humacao. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de Humacao garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, el Municipio de Humacao tomará las medidas inmediatas y apropiadas



para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución del hostigador.

El Municipio de Humacao tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aun cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querrela o aunque no se haya presentado una querrela.

E. Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional.

El Municipio está comprometido y hará todo esfuerzo posible para promover la seguridad de todos sus empleados. La preocupación por la salud y bienestar de los empleados es y será una prioridad en todos los niveles de la organización.

Para cumplir esta meta, el Municipio no asignará ni permitirá a sabiendas que un empleado trabaje en un ambiente de trabajo inseguro. Hacia ese fin, y en el grado que lo permitan los recursos disponibles, el Municipio se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad establecidas por el gobierno estatal y federal, e integrará nuevas prácticas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos operacionales a través de la organización.

Artículo 7.13 – Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia

La Autoridad Nominadora adoptará normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

- i. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible o escalonado, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial, conforme a las siguientes disposiciones:
 - a. La jornada regular semanal no excederá de cuarenta (40) horas, ni se será menor de treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingresos, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías, en cuyo caso la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
 - b. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo en días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.
 - c. Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, pero considerando lo



dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y cualquier otra legislación aplicable.

2. Hora de tomar alimento.

- a. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de determinada la quinta hora de trabajo consecutiva. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una emergencia, según dicho término es definido en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos. Se programará el trabajo de tal forma que se evite al máximo el reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

3. Tiempo extra y licencia compensatoria.

- a. El programa de trabajo del Municipio se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, la Autoridad Nominadora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, o por cualquier situación de emergencia, según dicho término es definido en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador o la Gobernadora. En esos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora o por aquel funcionario en que ésta delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables y regulares.
- b. Los empleados cualificados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de la jornada regular diaria o semanal de trabajo, si el Municipio les requiere sus servicios en días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios. Esta licencia podrá acumularse hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas para empleados regulares y hasta cuatrocientas ochenta (480) horas para empleados de seguridad pública y emergencias. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya acumulado el tiempo compensatorio. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre municipios y agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pero en ningún caso se aceptarán transferencias de más de treinta (30) días. El disfrute de este tiempo compensatorio se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no afecte el funcionamiento del Municipio.



- c. El Municipio proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otro municipio o agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otro municipio o agencia, el Municipio vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse del Municipio. En este caso, deberá obrar evidencia fehaciente y por escrito de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio.
 - d. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas y cuatrocientas ochenta (480) según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del periodo de pago en que se realizó el trabajo extra y nunca más tarde del próximo si no hubiera sido posible computar las horas a pagar.
 - e. A la terminación en el empleo, el tiempo compensatorio acumulado de cada empleado se pagará en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo, o el salario final que devengaba, el que sea más alto.
 - f. Conforme a las normas que fije la Autoridad Nominadora y en armonía con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, se excluirán de los apartados b., c., d. y e. precedentes a los empleados que realicen funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional.
4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
 5. Medidas de control de asistencia.
 6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

Artículo 7.14 – Reingresos

A. Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro de elegibles para ser certificado para empleo público, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados del Municipio sólo procederá a los registros correspondientes del Municipio de Humacao.
2. Tendrán derecho a reingreso aquellos empleados que fueron cesanteados por eliminación de puestos.



3. Toda persona a quien se le apruebe un reintegro tendrá derecho a figurar en un registro de elegibles por un periodo máximo de cinco (5) años, a partir de la fecha de su separación del servicio.

B. Establecimiento de Registros Especiales

El(La) director(a) de Recursos Humanos establecerá registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reintegro.

C. Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reintegro y que deseen ejercerlo deberán radicar una solicitud por escrito al(a) director(a) durante el periodo de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
2. A las personas con derecho a reintegro y que deseen ejercerlo, se le aplicará la legislación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

D. Notificación al Solicitante

1. La autoridad nominadora notificará por escrito al solicitante la acción tomada en el caso de su solicitud de reintegro.
2. Al rechazar una solicitud de reintegro, la autoridad nominadora informará al solicitante, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción. El solicitante podrá solicitar a la autoridad nominadora una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación. Si la decisión es confirmada, el solicitante podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

E. Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso que, al momento de procederse al reintegro de un empleado la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará a un registro especial para las clases de puestos cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El solicitante deberá reunir los requisitos del puesto.

F. Periodo Probatorio en casos de Reingresos

Las personas que reintegren al Municipio de Humacao estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, la autoridad nominadora podrá asignar estatus regular a tales empleados cuando como consecuencia del reintegro sean nombrados en un puesto de igual clasificación al que ocupaba, siempre que no haya transcurrido más de un (1) año de la separación del servicio.

Artículo 7.15 – Expedientes de los empleados

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. El(La) director(a) será responsable de conservar, custodiar y mantener todos y cada uno de los expedientes de personal. Los expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Todo empleado tendrá el derecho a examinar su expediente en compañía del custodio



del mismo o su representante autorizado y obtener copia del mismo, previo el pago de los derechos correspondientes. El(La) director(a) será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.

Artículo 7.16 – Disposiciones generales

A. Destakes Administrativos:

Se podrá destacar administrativamente a un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias del departamento u oficina donde presta servicios, o a cualquier otra dependencia del Municipio conforme a lo siguiente:

1. El destaque se utilizará para atender las necesidades del servicio.
2. Como norma general dicha asignación le será notificada al empleado, por escrito, con cinco (5) días laborables de antelación a su asignación.
3. El destaque administrativo no debe resultar oneroso al empleado.
4. El destaque no excederá de un (1) año. Este término es de carácter directivo y no absoluto. Lo determinante en la duración del término es el factor de razonabilidad del mismo.

B. Reubicaciones

Se podrán reubicar o relocalizar empleados, bajo un mismo programa y con el mismo puesto que ocupaban cuando las necesidades del servicio así lo requieran. A los efectos de determinar su reubicación se tomará en consideración que la misma no resulte onerosa al empleado.

C. Contratos

El Municipio de Humacao no podrá contratar a sus empleados para realizar servicios adicionales excepto aquellos que estén expresamente autorizados por el Artículo 177 del Código Político.

Artículo 7.17 – Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el periodo pre y post eleccionario, la Autoridad Nominadora se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que conlleve las áreas esenciales al principio de mérito, tales como:

1. Clasificación de puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Ascensos, Descensos y Traslados
4. Adiestramiento
5. Retención
6. Cambios de categorías de puestos y empleados

Si por necesidades urgentes del servicio se requiriera efectuar acciones de personal en dichas áreas, la autoridad nominadora solicitará la autorización previa del(de la) director(a) de DATRH.



Esta prohibición comprenderá un periodo de dos (2) meses antes de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y se extenderá hasta el segundo lunes (del mes de enero siguiente a dichas elecciones.

CAPITULO VIII

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como " Código Municipal de Puerto Rico", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de personal en el Servicio de Confianza que presta servicios en la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados y funcionarios adscritos a este servicio y los empleados que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

Artículo 8.01 – Denominación

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao".

Artículo 8.02 – Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como " Código Municipal de Puerto Rico".

Artículo 8.03 – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que ocupen puestos de confianza en la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao cuyos deberes están comprendidos en los incisos 1 y 2 de la Sección 5.1 siguiente

Artículo 8.04 – Definiciones

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. **Adiestramiento de Corta Duración** – Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Alcalde(sa)** – alcalde(sa) del Municipio de Humacao.
3. **Autoridad Nominadora** – El(La) alcalde(sa) o su representante autorizado.
4. **Cargo** – Conjunto de deberes y responsabilidades impuestos por ley u ordenanza municipal a un funcionario que conllevan el ejercicio de parte de la soberanía del gobierno municipal, y en cuyo desempeño está presente el interés público y se ejerce poder de dirección, supervisión y control de manera continua.
5. **Clase o Clases de Puestos** – Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente