



CAPÍTULO XXIV

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

El Municipio de Humacao está consciente de que las tensiones del diario vivir se reflejan en las relaciones de familia, en la convivencia con el resto de la sociedad y en el área de trabajo.

La culminación de los problemas conlleva el rompimiento de relaciones humanas, conyugales; la imposibilidad de cumplir con los compromisos económicos produce estados depresivos en las personas; el uso y abuso del alcohol, adicción a sustancias controladas, drogas, nerviosismo y ansiedad, provocan conductas adversas y negativas en el área de trabajo, además de otros síntomas,

Estos problemas, en un principio circunscritos al ámbito personal, deterioran y afectan significativamente el área ocupacional. En el área de trabajo se observan características como: tardanzas y ausentismo; deficiencias en la productividad; deterioro en las relaciones interpersonales; accidentes en y fuera del área de trabajo y otros cambios en los patrones de conducta.

El Municipio de Humacao preocupado por el bienestar de sus empleados crea y establece un Programa de Ayuda al Empleado.

El programa ofrecerá los servicios necesarios y convenientes a los empleados a través de un (a) coordinador (a), nombrado por el Municipio de Humacao; el (la) cual brindará o referirá al empleado a la ayuda profesional requerida para la solución de sus problemas.

El programa ofrecerá servicios disponibles a todos los empleados que, voluntariamente, deseen hacer uso de los mismos, y a su vez, será extensivo a sus familiares.

El Programa de Ayuda a los Empleados también beneficiará a aquellos empleados que, a pesar de no confrontar problemas en la ejecución de sus tareas, ni de haberse visto afectada su productividad, lo deseen utilizar como una medida preventiva.

El Municipio de Humacao pretende restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales afectan su trabajo, sus relaciones con los compañeros de trabajo y con la comunidad. Se le brindará a estos empleados toda la ayuda profesional disponible y se le sugerirá alternativas encaminadas a reducir o solucionar dichos problemas.

Los supervisores o cualquier otro recurso interno o externo, motivará a los empleados a participar de los servicios del programa.

El Municipio de Humacao promoverá y proveerá los medios, orientará a los empleados, no obstante, la responsabilidad final será una determinación del empleado.

Artículo 24.01.00 – Título

Este Reglamento se conocerá y citará como el Programa de Ayuda al Empleado del Municipio de Humacao.

Artículo 24.01.01 – Base legal

La Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", establece que cada Municipio creará un sistema autónomo para la administración de personal. Esta ley es de aplicación al Municipio de Humacao.



Artículo 24.01.02 – Aplicación

Las normas contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación a todos los empleados y funcionarios del Municipios de Humacao, debido a problemas de carácter físico, emocional o de otra índole que estén afectando sus labores, minimizando su rendimiento, productividad o provocando relaciones de trabajo inadecuadas o que voluntariamente soliciten los servicios del programa.

Artículo 24.01.03 – Propósito

Este reglamento tiene el propósito de establecer un Programa de Ayuda al Empleado del Municipio de Humacao.

Artículo 24.01.04 – Términos

Toda palabra utilizada en singular se entenderá que incluye también el plural cuando así lo justifique su uso, de igual forma el masculino incluirá el femenino o viceversa.

Artículo 24.01.05 – Interpretación

Este reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido proceso de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del 4 de abril de 1986, Boletín Administrativo 4635-C.

Artículo 24.01.06 – Disposición de otros reglamentos

Las disposiciones de este reglamento quedarán cumplimentadas por las disposiciones de cualquier otro Reglamento aplicables al Municipio de Humacao.

Artículo 24.02.00 – Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica, a menos que del texto se desprenda claramente un significado distinto.

1. Alcalde(sa): Será el(la) Primer(a) Ejecutivo(a) del Municipio de Humacao.
2. Autoreferido: Es la autodeterminación de un empleado, que por su propia iniciativa desea acogerse a los beneficios del Programa de Prevención y Ayuda Ocupacional.
3. Coordinador: Empleado (a) que coordina y ofrece los servicios del programa bajo la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.
4. Confidencia: Acto de secretividad y privacidad.
5. Director(a) de Recursos Humanos: Es el director de Personal Municipal nombrado por el(la) alcalde(sa) del Municipio de Humacao.
6. Empleados: Toda persona que trabaje para el Municipio de Humacao incluyendo empleados de carrera, transitorios, irregulares y de confianza.
7. Expediente: Conjunto de documentos relacionados con el empleado y programa.
8. Entrevista Inicial: Es la primera reunión con el (la) coordinador (a) del programa para recibir orientación en la cual el empleado expone su situación particular y/o problemas con el fin de acogerse a los beneficios del programa.



9. **Formulario de Cargos:** Formulario mediante el cual se imputan faltas y violaciones a un empleado de las normas, legales y de conducta reglamentaria.
10. **Municipio de Humacao:** significa el Gobierno Municipal de Humacao.
11. **Problemas:** Situaciones o dificultades de los empleados que se tratan de aclarar y solucionar.
12. **Referido:** Es la acción del supervisor de conectar o remitir por escrito al empleado al Programa de Ayuda al Empleado.
13. **Seguridad de empleo:** Es el derecho constitucional que cubre a un empleado a retener su empleo.
14. **Supervisor:** Es la persona que supervisa y ejerce vigilancia de las funciones de una oficina y sus supervisores.

Artículo 24.03.00 – Propósito del Programa de Ayuda a Empleado

El Programa de Ayuda al Empleado tiene el propósito de restaurar la productividad de aquellos empleados del Municipio de Humacao cuyos problemas personales afectan su funcionamiento en el área de trabajo; orientarles sobre los recursos profesionales disponibles bajo el programa o en la comunidad para minimizar o solucionar los mismos.

Artículo 24.03.01 – Objetivos del Programa de Ayuda al Empleado

El Municipio de Humacao consciente de la importancia de sus empleados procura brindarle un programa de ayuda productivo, fomentando así un mejor ambiente de trabajo.

Los objetivos principales del programa son:

1. Brindar ayuda al empleado cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se han afectado o están afectando por problemas de índole personal, familiar y/u ocupacional.
2. Lograr que el empleado permanezca en el empleo realizando sus labores a un nivel satisfactorio de productividad en cumplimiento con las normas y tareas.
3. Ofrecer al empleado la oportunidad de retener y disfrutar de su empleo, de los beneficios del empleo y de una vida útil y plena.
4. Reducir las situaciones que ocasionen pérdida de esfuerzo y tiempo para el patrono y el grupo trabajador.
5. Desarrollar y fomentar programas educativos y de orientación al empleado como medida preventiva.
6. Ofrecer y desarrollar orientación y asesoría a los directores de departamentos y/u oficinas y a la alta gerencia del Municipio de Humacao, sobre los procedimientos a seguir con empleados que presentan problemas de adicción, alcoholismo u otro tipo de problemas que afectan adversamente el desempeño de sus labores.



7. Desarrollar y mantener un banco de recursos, tanto privados como públicos que ofrezcan servicios relacionados con el manejo de problemas que afectan la productividad y la calidad de vida en el trabajo.

Artículo 24.04.00 – Disposición general

El Programa de Ayuda al Empleado se regirá por las normas que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 24.04.01 – Oficina de Recursos Humanos; adscripción

El Programa de Ayuda al Empleado estará adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.

Artículo 24.04.02 – Coordinador

Será aquel empleado seleccionado para poner en función el Programa de Ayuda al Empleado, quien tendrá la responsabilidad de informar, orientar, fomentar, motivar a los empleados a acogerse a los servicios disponibles del Programa de Ayuda al Empleado.

Artículo 24.04.03 – Funciones del Coordinador

El(la) alcalde(sa) con ayuda del(la) director(a) de Recursos Humanos nombrará o seleccionará la persona que actuará como Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado.

La persona designada como Coordinador(a) tendrá además de las funciones de coordinación antes mencionadas, las siguientes:

1. Mantener bajo su custodia todo expedienteo documento relacionado con el empleado que se acoge al programa y mantener su confidencialidad
2. Orientar y reunirse con el empleado que solicite los servicios y/o con el empleado referido por el supervisor inmediato.
3. Instruir a los supervisores sobre el Programa de Ayuda al Empleado y brindar a su vez orientaciones a los empleados, elaborando programas de orientación, distribución de literatura, conferencias y otros medios disponibles.
4. Velar por el cumplimiento y ejecución del Programa de Ayuda al Empleado
5. Someter informes sobre las actividades del programa al alcalde(sa).

Artículo 24.04.04 – Carácter confidencial

El (la) Coordinador (a) mantendrá dentro de un marco de confidencialidad la ayuda brindada a todo empleado. Será una persona con elevado sentido de responsabilidad, intachable reputación moral, profesional y confiable.

1. El servicio que provee el Programa de Ayuda al Empleado se ofrecerá dentro de un marco de estricta confidencialidad y bajo ningún concepto perjudicará la seguridad en el empleo a las aspiraciones de ascenso de los empleados. Excepto en casos particulares cuando el empleado abandone el programa y continúe con una conducta adversa en el área de empleo por ausentismo y falta de compromiso con sus labores y deberes.



2. El coordinador (a) mantendrá normas estrictas de confidencialidad de la información relacionada con la ayuda brindada al empleado en el programa.
3. El empleado autorizará al coordinador (a) por escrito, a obtener información del recurso profesional, al cual sea referido.

Artículo 24.05.00 – Organización y administración

El Programa de Ayuda al Empleado incluirá en su organización al:

1. Alcalde(sa)
2. Coordinador(a)
3. Director(a) de Recursos Humanos
4. Empleados
5. Funcionarios
6. Supervisores

Artículo 24.05.01 – Funciones de los componentes del Programa

1. Alcalde(sa)
El(la) alcalde(sa) responderá y apoyará las actividades encaminadas a fomentar la productividad de los empleados y el mejoramiento de sus condiciones físicas y mentales.
2. Coordinador(a)
El coordinador(a) ofrecerá los servicios del programa. Custodiará los expedientes de los empleados que se acojan a los beneficios del programa y mantendrá completa confidencialidad de la información recibida. Referirá los casos a recursos profesionales de acuerdo con las necesidades presentadas por cada empleado. Brindará ayuda profesional al empleado bajo autorización escrita de éste. Mantendrá contacto con el Programa de Prevención y Ayuda ocupacional de Servicios contra la adicción para recibir asesoramiento y asistencia técnica en el desarrollo del programa y otros.
3. Director(a) de Recursos Humanos
Supervisará el funcionamiento del Programa de Ayuda al Empleado, mantendrá informado al(a) alcalde(sa) de las actividades y logros del programa y recomendará alternativas para mejorar el programa.
4. Empleado
Todo aquel empleado que trabaje para el Municipio de Humacao incluyendo empleados de carrera, confianza, transitorios e irregulares. Será responsable de asistir y cumplir con sus citas y el plan de acción recomendado por el profesional.
5. Funcionarios
Serán los ayudantes especiales, directores de áreas, directores de departamentos u oficinas.
6. Supervisores
En quien detectará el deterioro en el funcionamiento del empleado en el trabajo. Documentará y evidenciará al empleado los indicadores de deterioro en su funcionamiento. No diagnosticará los problemas, ni ofrecerá tratamiento al empleado. Orientará y motivará al empleado para que acuda al programa. Informará confidencialmente al director (a) del departamento u oficinas sobre sus recomendaciones respecto al empleado.



Artículo 24.06.00 – Normas del Programa

El Programa de Ayuda al Empleado tendrá normas y criterios de elegibilidad y tratamiento.

Artículo 24.06.01 – Elegibilidad

Será elegible todo empleado o funcionario que desee voluntariamente beneficiarse del programa y presente algún problema ocupacional y necesite los servicios del mismo.

Artículo 24.06.02 – Criterio

Se tomarán en consideración los siguientes criterios para que un empleado se beneficie del Programa de Ayuda al Empleado.

1. Que el empleado manifieste un problema de carácter ocupacional
2. Que el supervisor refiera al empleado al programa
3. Que el empleado voluntariamente decida recibir los servicios del programa.

Artículo 24.06.03 – Disposiciones generales

1. Selección del recurso o institución
El empleado que se acoja a los beneficios del programa podrá seleccionar el recurso o institución de su preferencia.
2. Cuando el empleado rehúse la ayuda o abandone las ayudas
Si el empleado referido por el supervisor rehúsa recibir la ayuda del programa, o si la recibe y no responde al tratamiento, luego de un período razonable en que su ejecutoria continúa insatisfactoria, estará sujeto a las disposiciones contenidas en el reglamento sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Disciplinarias.
3. Confidencialidad del empleado
Los expedientes de los empleados que reciban los servicios del programa tendrán carácter de confidencialidad.
4. Confidencialidad del tratamiento
No se ofrecerá información a ninguna persona sobre la naturaleza de los problemas que afecten al empleado, o sobre el tratamiento prescrito para el mismo, a menos que el empleado lo autorice por escrito.
5. Identificación del problema por el coordinador
El coordinador(a) mediante una entrevista inicial, tratará de identificar el problema que afecta al empleado y determinará si este empleado amerita ser referido a un recurso profesional para el diagnóstico y tratamiento correspondiente.
6. Información de los recursos disponibles
Luego de identificado el problema, el coordinador informará al empleado sobre los recursos disponibles y este seleccionará el de su preferencia. El coordinador concertará una cita con el recurso profesional correspondiente y notificará al empleado.
7. Responsabilidad del Empleado
Será de entera responsabilidad del empleado cumplir con las citas y las recomendaciones del profesional de ayuda.



8. **Autorización del empleado al coordinador(a)**
El coordinador(a), con previa autorización escrita del empleado, solicitará del recurso profesional información para dar seguimiento del progreso obtenido o limitaciones del tratamiento. De ser necesario, se reunirá con el profesional de ayuda.
9. **Banco de Recursos Profesionales**
El director(a) de Recursos Humanos junto con el coordinador(a) crearán un banco de recursos profesionales que aporten servicios gratuitos de la comunidad, y de profesionales privados, que permitan al empleado utilizar su plan médico, si fuera necesario por pago directo, si el plan médico no cubre los costos de tratamiento.
10. **Información al supervisor del empleado**
El coordinador(a) del programa informará al supervisor del empleado sobre su asistencia al programa y si este ha aceptado la ayuda profesional a la cual fue referido.
11. **Tiempo utilizado por el empleado**
El tiempo que utilice el empleado para acudir al Programa de Ayuda al Empleado en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao se considerará asunto oficial.
12. **Asistencia a citas para tratamiento**
Las ausencias del empleado por razones de asistencia a citas para tratamiento se cargarán al balance de licencias por enfermedad que tenga acumulado al presentar la evidencia escrita correspondiente. Si no tuviere balance de licencia por enfermedad, al balance de licencia regular.
13. **Oportunidad al programa**
El empleado tendrá solamente una oportunidad para ser referido al programa bajo una misma problemática.

En caso de real justificación se le brindará una segunda oportunidad.

Esta decisión será discutida entre el coordinador del programa, el recurso profesional a quien ha sido referido el empleado y su supervisor inmediato.

Esta norma no aplicará a los autoreferidos, ya que estos empleados utilizan el servicio en forma preventiva. La continua disponibilidad del programa para estos propósitos estimula que los empleados busquen ayuda antes que sus problemas tengan efectos negativos en el trabajo.

Artículo 24.07.00 – Procedimiento del Programa

El Programa de Ayuda al Empleado es extensivo a todos los funcionarios y empleados independientemente del puesto que ocupen. Se podrán beneficiar miembros del núcleo familiar del empleado.

Artículo 24.07.01 – Responsabilidad de los supervisores

Los supervisores serán responsables de identificar el deterioro en la ejecución de los empleados. Evidenciará al empleado el deterioro con documentos y/o entrevistas informales correctivas en el formulario previsto.

Artículo 24.07.02 – Orientación al empleado por su supervisor



Luego de detectar y documentar el deterioro en la ejecución del empleado, el supervisor le orientará sobre los beneficios del Programa de Ayuda al Empleado. El supervisor no identificará los problemas personales, ni ofrecerá tratamiento alguno.

Artículo 24.07.03 – Referido al supervisor

El supervisor referirá al empleado con el(la) coordinador(a) del programa si es que el empleado acepta voluntariamente acogerse al programa.

Artículo 24.07.04 – Hoja de referido

El supervisor llenará la información requerida en el formulario, "Hojas de Referido al Coordinador"

Artículo 24.07.05 – Autoreferido

El empleado voluntariamente podrá solicitar orientación y ayuda para acogerse a este programa.

Artículo 24.07.06 – Asistencia al Programa por iniciativa propia

1. El empleado podrá asistir al Programa de Ayuda al Empleado por iniciativa propia, sin la intervención del supervisor, excepto que la naturaleza de la situación presentada esté relacionada directamente con el desempeño de sus funciones, en cuyos casos se realizará una reunión con el supervisor inmediato bajo estricta confidencialidad, con el consentimiento del empleado.
2. El(La) coordinador(a) del programa tratará de referir al empleado al recurso externo en horas no laborables.
3. Cuando los empleados soliciten los servicios del programa por iniciativa propia y no deseen informar a su supervisor, el uso del tiempo se cargará de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Personal aplicable, tomando en consideración la recomendación del (la) coordinador.
4. El (la) coordinador(a) del programa establecerá los procedimientos de manera uniforme para levantar el expediente confidencial del empleado.

Artículo 24.07.07 – Referidos administrativos

1. Todo referido será originado por el supervisor inmediato o por el director de la oficina.
2. Los supervisores serán responsables de identificar el deterioro de la ejecución de los empleados, de documentar el mismo y de evidenciar este al empleado, en el proceso administrativo.
3. El supervisor referirá el caso al coordinador del Programa Ayuda al Empleado, pero no identificará los problemas personales del empleado.

Artículo 24.07.08 – Hoja del referido

El Municipio de Humacao contará con un formulario identificado como Hoja de Referido al coordinador, el cual contendrá la siguiente información:

1. Nombre del empleado



2. Seguro Social
3. División u oficina y teléfono
4. Puesto que ocupa
5. Codificación (Indicadores de ejecución inadecuada)
6. Otros comentarios
7. Nombre del supervisor
8. Fecha de recibo
9. Fecha de cita concertada con el coordinador
10. Hora de cita
11. Firma del supervisor
12. Firma del empleado

Este formulario será llenado por el supervisor del empleado, el original del documento será entregado al coordinador y copia para el supervisor.

Artículo 24.07.09 – Certificación de aceptación del servicio

El programa contará con un Formulario de Certificación de Aceptación del Servicio el cual contendrá la siguiente información:

1. Nombre del supervisor
2. Nombre del coordinador
3. Referido del caso
4. Asunto
5. Fecha
6. Información si el empleado asistió o no asistió a la entrevista inicial y si aceptó o no aceptó recibir ayuda del Programa de Ayuda al Empleado.

El documento original será entregado al supervisor y copia será archivar en el expediente del empleado.

Artículo 24.07.10 – Entrevista inicial con el(la) Coordinador(a)

El empleado de interés información del programa tendrá una entrevista inicial donde se le orientará y motivará a acogerse al programa.

El coordinador(a) llenará el Formulario de Entrevista Inicial el cual deberá contener la siguiente información:



1. Identificación Personal
 - a. Nombre del empleado
 - b. Seguro Social
 - c. Dirección residencial
 - d. Teléfono, edad, sexo
 - e. Estado civil
 - f. Educación, se es o no violento
 - g. Plan médico
2. Tipo de referido
 - a. Iniciativa del empleado
 - b. Referido por el supervisor
 - b. Referido por formulario
 - c. Otro
3. Identificación del empleado
 - a. Puesto que ocupa
 - b. Área, división u oficina
 - d. Teléfono
 - e. Tiempo que lleva en el empleo
 - f. Sueldo mensual
 - g. Fondos por los cuales cobra
 - h. Supervisor Inmediato
 - i. Teléfono
4. Situación familiar
 - a. Número de hijos
 - b. Edades
 - c. Composición del núcleo familiar
 - d. Nombre, edad, parentesco, ocupación
 - e. Vivienda propia o alquilada
 - f. Otros
 - g. Persona(s) a contactar en caso de emergencia
 - h. Nombre
 - j. Dirección
 - k. Teléfono
 - l. Relación con el empleado
5. Situación que motiva el referido
 - a. Naturaleza del problema
 - b. Origen
 - c. Término de tiempo
 - d. Actitud del empleado frente a situaciones
7. Acción tomada durante la entrevista
8. Plan de acción



9. Firma del funcionario autorizado y/o coordinador, puesto y fecha:

Artículo 24.08.00 – Consentimiento escrito del empleado

El coordinador del Programa Ayuda al Empleado requerirá del empleado un consentimiento escrito para recibir los servicios del programa.

Artículo 24.08.01 – Expediente

El(La) coordinador(a) preparará un expediente a cada empleado que reciba los servicios del programa, el cual será independiente del expediente regular que mantiene el Municipio de Humacao en la Oficina de Recursos Humanos.

Estos expedientes serán archivados en la oficina del(de la) coordinador(a) en un archivo con llave y se mantendrán bajo estrictas medidas de seguridad.

El(La) coordinador(a) será la persona con acceso a tales expedientes.

Artículo 24.08.02 – Información al Supervisor y Director(a) de Recursos Humanos

El(La) coordinador(a) informará al supervisor, alcalde(sa) y al(a la) director(a) de Recursos Humanos sobre la asistencia del empleado al programa de ayudas al recurso con la comunidad y sobre su progreso.

Artículo 24.08.03 – Programa no sustituye medidas disciplinarias

El Programa de Ayuda al Empleado no sustituye las medidas disciplinarias del Municipio de Humacao. Es una alternativa de ayuda para el empleado.

Artículo 24.08.00 – Servicios profesionales

Los servicios profesionales en la comunidad a las cuales serán referidos los empleados se podrán obtener a través de los planes médicos de los empleados, de los servicios públicos o por pago directo si así lo prefiere el empleado.

Artículo 24.09.00 – Codificadores

La siguiente lista codificada será utilizada al referir un empleado al programa. El supervisor podrá señalar uno o más deterioros en la ejecución al referir al empleado. Siempre utilizando las codificaciones que están al lado del deterioro. Eso permite una sistematización y un mayor grado de privacidad al hacer los referidos. De ser requerido por el coordinador, el supervisor brindará mayor información al respecto.

CODIFICADORES DE LOS INDICADORES DE DETERIORO	
I. AUSENTISMO	
Codificador	Conducta
001	Ausencia sin autorización.
002	Excusa ausencia por enfermedad.
003	Ausencia mayormente lunes y viernes.
004	Repetidas ausencias mensualmente.
005	Repetidas ausencias en un mismo día de la semana o fecha del mes.
006	Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la mañana.



007	Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la tarde.
008	Salidas antes de la hora reglamentaria.
009	Excusas peculiares y difíciles de creer luego de ausentarse o salir ante de la hora reglamentaria.
010	Frecuente abandono de trabajo debido a enfermedad o condición de salud surgida en el área de trabajo.
II. AUSENTISMO DENTRO DEL AREA DE TRABAJO	
011	"Coffe breaks" prolongados.
012	Desaparición del área de trabajo prolongada.
013	Visita a otras oficinas de manera prolongada y de manera repetitiva sin conllevar gestiones oficiales de trabajo.
014	A pesar de estar en su área de trabajo, no produce lo requerido o esperado. Es como si estuviera ausente.
015	Recesos Prolongados
016	Visitas frecuentes al baño y/o la fuente de agua.
III. ACCIDENTES	
017	Accidentes serios en el trabajo.
018	Accidentes fuera del trabajo que afectan la ejecución en el área de trabajo.
019	No puede concentrarse, no realiza la tarea en el tiempo asignado en la mayoría de las ocasiones.
IV. PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA	
020	No logra concentrarse, nunca realiza las tareas a tiempo.
021	No puede concentrarse, no realiza sus tareas a tiempo y demuestra tener temblor en las manos u otras manifestaciones físicas y/o emocionales.
022	No recuerda frecuentemente las instrucciones, detalles, etc., que se le han dado para realizar sus tareas.
023	No sigue frecuentemente instrucciones y aparentemente, no se debe a fallas de memorias. Puede ser como resultado de conflictos con terceros, autoridad o actitudes negativas.
024	Tiene periodos frecuentes de baja y alta en la productividad.
V. OTROS ASPECTOS DE PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIAS	
025	Comete demasiados errores en su trabajo.
026	Malgasto excesivo de materiales al realizar las tareas asignadas.
027	Decisiones inadecuadas.
028	Quejas de los compañeros de trabajo o quejas de empleados.
029	Cambios negativos en su moral de trabajo.
030	No contesta adecuadamente las llamadas telefónicas recibidas desesperando a las personas o le cuelga el teléfono, o no transfiere las llamas.



VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
031	Reacciona violentamente a las críticas o sugerencias de sus supervisores y/o compañeros de trabajo.
032	Manifestaciones de actos de violencia física o agresividad verbal hacia las personas y/o compañeros que lo critican.
033	Sentido de persecución debido a observaciones que se hacen respecto a su trabajo, conducta, etc., por parte de sus compañeros y supervisores.
034	Agresividad excesiva hacia sus compañeros de labores y/o supervisores.
035	Discute y argumenta todo lo que se le dice o se le indica.
VII. OTROS	
036	Excesivo aislamiento de sus compañeros o del grupo de trabajo.
037	Cambios drásticos en lo físico y en el vestir (desaliñado, sucio, descuidado).
038	Patrones extraños de conducta.
039	Violación de normas administrativas.
040	Otro indicador de deterioro que no aparece en esta lista.

Artículo 24.10.00 – Programa de Ayuda

El empleado será orientado de las diversas ayudas y servicios incluidos en el programa.

1. Programas ofrecidos por agencias gubernamentales como AFANA, ASSMCA, Instituto de Orientación y Terapia Familiar, Departamento de Justicia, Programa de Ayuda a las Víctimas, Departamento de la Familia y otros.
2. Atención médica de psicólogos y psiquiatras
3. Atención profesional de trabajadores sociales, Departamento de la Familia, Oficinas de Víctimas de Violencia del Departamento de la Familia.
4. Programas de ayudas ofrecidas por instituciones privadas.

Artículo 24.10.01 – Selección del Programa

El empleado con la ayuda del(de la) coordinador(a) seleccionará el programa de ayuda.

El empleado deberá asistir y cumplir con los procesos de la institución o profesional médico u otros.

Artículo 24.10.02 – Solicitud de licencia

El empleado, de proceder, podrá solicitar una licencia en aquellos casos en que tenga que ausentarse del trabajo o instalarse en las facilidades del programa ofrecido.



Artículo 24.10.03 – Hoja de solicitud de licencia

El empleado llenará el formulario de Solicitud de Licencia con la ayuda del coordinador del Programa de Ayuda al Empleado.

El(La) coordinador(a) informará al(a) director(a) de Recursos Humanos semanalmente sobre la continuidad del empleado en los servicios a los que fue referido.

Artículo 24.10.04 – Certificación de alta

Una vez el empleado haya cumplido con el Programa de Ayuda a Empleado, el (la) coordinador (a) emitirá una Certificación de Alta informando al supervisor que regresará a su empleo.

Artículo 24.11.00 – Plan de trabajo

El(La) director(a) de Recursos Humanos y el(la) coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado coordinará los servicios con las agencias como AFANA, ASSMCA, Instituto de Orientación y Terapia Familiar, Departamento de Justicia, Programa de Ayuda a las Víctimas y otros con el propósito de ofrecer tales servicios profesionales de excelencia para restaurar la productividad de los empleados.

Artículo 24.11.01 – Actividades

El(La) director(a) de Recursos Humanos y el(la) coordinador(a) del programa divulgarán el programa entre los directores de las oficinas centrales y los directores de las oficinas locales y empleados, con el reglamento y material informativo.

Artículo 24.11.02 – Identificación de recursos

1. El (la) coordinadora del programa identificará recursos de la comunidad y agencias para determinar los recursos disponibles y establecer compromisos y procesos de ayuda entre las agencias.
2. Se establecerá por escrito los niveles de compromiso logrados con las agencias a través de la redacción de documentos de acuerdos.
3. El(La) director(a) de Recursos Humanos y el(la) coordinador(a) del programa y director del Municipio de Humacao establecerán servicios y prioridades a que se le darán atención.

Artículo 24.11.03 – Divulgación, promoción y elaboración del material informativo

La Oficina de Administración de Recursos Humano del Municipio de Humacao elaborará el material informativo de los servicios del programa y lo divulgará a los directores y empleados del Municipio de Humacao.

1. El(La) director(a) de Recursos Humanos y el(la) coordinador(a) coordinará reuniones para orientar a los directores y empleados sobre los servicios del programa.
2. Diseñar un plan de acción en forma individual para los empleados y familiares para ofrecer seguimiento.
3. Referir a otras agencias de acuerdo a la situación presentada.
4. Coordinar charlas, talleres educativos y orientaciones.



Artículo 24.12.00 – Participación al Programa

La participación del empleado al Programa de Ayuda al Empleado será voluntaria. El supervisor y coordinador del programa motivará al empleado a acogerse a los servicios del programa.

Artículo 24.12.01 – Cuando el empleado rechace la ayuda del Programa o abandone el Programa

Si el empleado rechaza las recomendaciones del(de la) coordinador(a) o no responde al tratamiento recomendado y continúa con un patrón de conducta perjudicial y contrario a las normas del Municipio de Humacao, estará sujeto a las acciones disciplinarias que correspondan a tenor con la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, y el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 24.12.02 – Formulación de cargos

Si el empleado rechazara acogerse al programa, o no responde al tratamiento o lo abandona, el Municipio de Humacao podrá formularle cargos al empleado, por faltas cometidas e iniciar las acciones disciplinarias que correspondan a tenor con el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao y la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

Artículo 24.12.03 – Prolongación de procesos de vistas administrativas

De habersele formulado cargos a un empleado y éste solicita o es referido a tratamiento, el oficial examinador paralizará el proceso de la Vista Administrativa Informal. Una vez finalizado el tratamiento se continuará con el procedimiento según lo dispuesto en el reglamento de personal.

1. El (la) director (a) de Recursos Humanos podrá solicitar la concesión de una oportunidad al empleado de acogerse al Programa de Ayuda al Empleado.
2. El supervisor podrá solicitar la concesión de una oportunidad al empleado de acogerse al Programa de Ayuda al Empleado.
3. El oficial examinador dilucidará acoger la petición y paralizar los procedimientos.

Concederá un término al empleado de cinco (5) días a diez (10) días para acogerse al programa.

El empleado notificará al(a la) coordinador(a) si se acoge al programa o no y al oficial examinador con evidencia de haberse acogido al programa.

Artículo 24.13.00 – Seguridad del empleo

La participación del empleado al Programa de Ayuda al Empleado y su participación en los servicios, no le perjudicará la seguridad de su empleo, ni las oportunidades de progreso, ya que toda información relacionada con su caso será tratada de manera confidencial.

Artículo 24.13.01 – Regreso al trabajo

Si el empleado está recluso a un programa y/o se acogió a una licencia sin sueldo, podrá regresar a su empleo una vez culmine su programa de ayuda y esté considerado apto para continuar



realizando las labores. Se requerirá una certificación del programa como evidencia de haber recibido la ayuda y que el empleado está en condiciones de reintegrarse a las labores.

CAPÍTULO XXV

REGLAMENTO DE SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 25.01.00 – Título

Este reglamento se conocerá y citará como el Reglamento de Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 25.01.01 – Base Legal

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

La Política Pública de esta Ley Núm. 107-2020 provee para establecer criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal y general.

Artículo 25.01.02 – Aplicación

Las normas contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos los empleados y funcionarios del Municipio Autónomo de Humacao, excepto cuando expresamente se disponga de otro modo.

Artículo 25.01.03 – Propósito

Este reglamento tiene el propósito de establecer un Sistema de Evaluación y Motivación en la ejecución de los empleados del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 25.01.04 – Términos

Toda palabra utilizada en singular en este reglamento se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso, de igual forma el masculino incluirá el femenino o viceversa.

Artículo 25.01.05 – Interpretación

Este reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido proceso de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

Artículo 25.01.06 – Disposiciones de otros reglamentos

Las disposiciones de este reglamento quedarán cumplimentadas por las disposiciones de cualquier otro reglamento aplicable al Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 25.02.00 – Términos y definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a menos que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

1. Alcalde o Alcaldesa: el oficial Ejecutivo del Municipio Autónomo de Humacao.



2. **Adaptabilidad:** la capacidad del empleado de ajustarse a cambios, normas, instrucciones, circunstancias del empleo. Cuando el empleado se ajusta a las exigencias y al ambiente de trabajo, así como a sus funciones y responsabilidades.
3. **Asistencia y puntualidad:** la regularidad y puntualidad con que el empleado da cumplimiento a su horario de trabajo. El cuidado de realizar las labores a su debido tiempo.
4. **Calidad:** la capacidad del empleado de lograr la perfección de su trabajo. Es el desempeño excelente de las labores y funciones del empleado, conforme a lo esperado.
5. **Comunicación:** capacidad del empleado para relacionarse con otros a modo y manera de expresarse verbal, escrito y corporal.
6. **Confiabilidad:** la capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas reteniendo la información de manera confidencial. La discreción de un empleado.
7. **Conocimiento del trabajo:** dominio que demuestra el empleado sobre las funciones y deberes de su puesto.
8. **Control:** capacidad de ejercer sus funciones, respetar límites, fiscalización, reconocimiento y dominio de tareas asignadas.
9. **Cooperación:** la disponibilidad del empleado para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.
10. **Coordinación:** la capacidad de ordenar, clasificar, organizar tareas, labores, funciones y prioridades.
11. **Creatividad:** disposición para presentar ideas innovadoras.
12. **Decisión final:** evaluación final, determinación final basada en la totalidad del expediente.
13. **Eficiencia:** la calidad y habilidad del empleado para realizar una labor completa, precisa y confiable.
14. **Ejecución de la labor:** la habilidad del empleado para ejercer el desempeño de sus funciones.
15. **Exactitud:** la calidad de fidelidad, cuidado, precisión y desempeño y la evaluación y asuntos relacionados.
16. **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un empleado y la evaluación y asuntos relacionados.
17. **Evaluación:** la apreciación, valoración y acción de evaluar y estimar.
18. **Iniciativa:** habilidad del empleado de hacer uso de sus talentos y capacidades especiales y ponerlas al servicio del municipio.
19. **CASP:** Comisión Apelativa del Servicio Público.



20. **Motivación:** el grado emocional y la acción de producir y estimular conducta positiva y de progreso en el empleo.
21. **Oficial examinador:** persona designada por el(la) alcalde(sa) para presidir la Vista Administrativa; preferiblemente que sea un abogado admitido a la práctica en Puerto Rico.
22. **Organización:** la capacidad del empleado de ordenar, distribuir su trabajo e identificar prioridades.
23. **Planificación:** la capacidad del empleado de trazar planes de acción, y organizar su trabajo.
24. **Productividad:** la capacidad de un empleado de producir y su rendimiento de las labores.
25. **Reconsideración:** derecho que le asiste a un empleado de solicitar una reconsideración de la evaluación final emitida por el supervisor.
26. **Relaciones Interpersonales:** la capacidad del empleado de interactuarse con los demás.
27. **Sociabilidad:** actitud afable, cordial y de comunicación para con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
28. **Temperamento:** la consistencia del ánimo y actitudes de un empleado.
29. **Vista Administrativa:** una sesión o vista de un proceso administrativo.

Artículo 25.03.00 – Sistema de evaluación y motivación; principios

SECCIÓN 1. El Municipio Autónomo de Humacao reconoce que todo empleado le interesa, necesita y debe conocer cómo el supervisor evalúa su rendimiento y contribución a las operaciones y labores municipales.

SECCIÓN 2. La evaluación es un proceso continuo y necesario en la cual se basan las acciones de personal; y es saludable para el Municipio Autónomo de Humacao que las evaluaciones estén basadas en objetivos que confronten abiertamente las percepciones que tiene cada empleado de sus funciones y de cómo debe realizarlas correctamente, para el mejor funcionamiento del municipio.

Artículo 25.03.01 – Metas del sistema de evaluación

SECCIÓN 1. La meta primordial del Sistema de Evaluación es evaluar ejecución: la forma en que los empleados desempeñan las tareas asignadas y los resultados obtenidos.

SECCIÓN 2. Evaluar y determinar el grado de cumplimiento de criterios establecidos de orden y disciplina.

SECCIÓN 3. Es la emisión de juicios en acciones relevantes a su condición de servidores públicos. No es la manifestación de juicios personales en acciones irrelevantes a la condición de empleados municipales.

SECCIÓN 4. Se basa en una descripción gráfica de los resultados obtenidos en los objetivos establecidos y discutidos con el empleado. No estará basada en juicios subjetivos por criterios abstractos difíciles de validar con hechos concretos y específicos.



SECCIÓN 5. El Municipio Autónomo de Humacao pretende contar con una organización funcionando como un equipo integrado para la consecución de sus planes, objetivos y metas trazadas.

Artículo 25.03.02 – Objetivos del sistema de evaluación y motivación

SECCIÓN 1. OBJETIVOS GENERALES

El sistema de Evaluación y Motivación contempla los siguientes objetivos generales:

- a. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos
Proveer a la gerencia información concreta: válida, relevante y objetiva sobre la calidad en el desempeño de los empleados.
- b. Instrumentos de evaluación
Motivar a los empleados a un nivel de excelencia, armonizar sus metas y objetivos del Municipio Autónomo de Humacao.

SECCIÓN 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Sistema de Evaluación y Motivación contempla los siguientes objetivos específico:

- a. Mejorar y facilitar las diferentes guías y técnicas de supervisión y administración con el propósito de aumentar los niveles de productividad, eficiencia y calidad de los servicios.
- b. Mantener al supervisor y al empleado informados de las tareas y factores de ejecución específica de los diferentes puestos.
- c. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y fomentar su superación, guiando sus esfuerzos hacia la más plena realización de sus capacidades.
- d. Promover y fomentar mejores relaciones humanas, oportunidades de comunicaciones frecuentes y productivas entre supervisores y empleados, basadas en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas del Municipio Autónomo de Humacao.
- e. Identificar y corregir diferencias en el trabajo, tanto de organización, administración, como de los empleados mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.

Artículo 25.03.03 – Fines de la evaluación

La información obtenida a través del Sistema de Evaluación será considerada por el Municipio como un factor para diferentes fines, entre éstos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio,
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo para que alcancen niveles satisfactorios.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.



4. Para determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencias sin sueldo para otros fines.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, crecimiento, desarrollo profesional y adiestramiento del recurso humano.
6. No puede ser como parte de los exámenes de acceso, por ser otro concepto diferente al mérito.
7. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para emplear de nuevo a los empleados cesanteados.
8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
9. Evaluar continuamente la labor de los empleados, para determinar su desempeño está en armonía con lo esperado.
10. Para la concesión de bonos no recurrentes; y otros beneficios marginales.

Artículo 25.03.04 – Descripción de los elementos del sistema de evaluación y motivación de los empleados

El Sistema de Evaluación y Motivación se compone de una serie de elementos fundamentales para obtener información válida, relevante y objetiva que permite determinar el nivel de desempeño de los empleados. Estos elementos son:

SECCIÓN 1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Inciso a. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de la administración del Sistema de Evaluación y Motivación para iniciar, dar seguimiento y controlar todas las actividades del sistema.

Inciso b. Instrumentos de Evaluación

La Oficina de Recursos Humanos utilizará instrumentos de evaluación. Estos son los documentos y formularios oficiales que utilizarán los supervisores en la evaluación de los empleados.

1. Formulario de Evaluación

El instrumento que será utilizado por el supervisor con el propósito de evaluar y resumir sus apreciaciones de la labor rendida por el empleado durante el periodo de evaluación, el cual incluye los factores de rendimiento, factores de comportamiento, orden y disciplina, factores de comunicación y relaciones interpersonales, en resumen y las firmas.

a.1 Factores de rendimiento

El nivel de ejecución en los factores identificados

a.2 Factores de comportamiento, orden y disciplina

El cumplimiento de las normas de la oficina y su compromiso con el trabajo.

a.3 Factores de comunicación y relaciones interpersonales

El cumplimiento de normas de comunicación, relaciones, intercambio de ideas, el trato diario y relaciones interpersonales.

a.4 Comentario o resumen



Se resumen las fortalezas, las tareas y responsabilidades que necesitan mejoramiento y el Plan de Acción que se tomará para ayudar al empleado.

a.5 Firmas

En esta sección, el evaluador firmará la Hoja de Evaluación, certificando que la evaluación ha sido la más justa posible a base de sus conocimientos sobre el empleado. Le provee un espacio para que el firme e informe si la evaluación fue discutida con él. Le provee un espacio al empleado en el cual puede anotar cualquier comentario que desee, siempre y cuando esté relacionado con el proceso de evaluación al que se acaba de someter. En caso de objeción con el resultado de la evaluación, el empleado podrá anotar en la Hoja de Evaluación, en el espacio provisto, que objeta o está en desacuerdo con cualquiera de las ejecutorias evaluadas o con toda la evaluación.

a.6 Firma del director de Recursos Humanos

En esta sección el director de Recursos Humanos emitirá sus comentarios, observaciones y recomendaciones al supervisor inmediato, firmando el documento en el lugar designado para su firma.

a.7 Firma del alcalde(sa)

En esta sección del Formulario de Evaluación, el(la) alcalde(sa) emitirá sus comentarios, observaciones objetivas y pertinentes. Luego firmará en el lugar designado.

SECCIÓN 2. REGISTRO DE DATOS SIGNIFICATIVOS

Documentos que forman parte del expediente del supervisor para cada empleado donde se registran situaciones significativas que ocurran durante el ciclo de evaluación, sean éstas positivas o negativas, copias de cartas de reconocimientos; y otros. Este documento no será parte del expediente oficial del empleado.

SECCIÓN 3. MECANISMO DE REVISIÓN

La Oficina de Recursos Humanos establecerá un proceso de revisión y reconsideración a través del cual se diluciden evaluaciones y programas de motivación a solicitud de los empleados.

Artículo 25.04.00 – Sistema de evaluación; descripción

El Sistema de Evaluación y Motivación será de aplicación a los empleados del servicio público del Municipio Autónomo de Humacao.

El Sistema debe verse como una evaluación continua que se inicia con la evaluación del empleado en un periodo probatorio, que esencialmente es uno de enseñanza y de aprendizaje y que finaliza con la aprobación o no aprobación de dicho periodo.

El proceso ofrece al supervisor y al empleado un rol importante y un clima favorable a un mejor entendimiento, toda vez que a través de todo el periodo de evaluación se requiere una constante interacción de ambas partes.

A su vez el Sistema de Evaluación provee la oportunidad a los empleados de cada área y oficina de cumplimentar un Formulario de Evaluación a su supervisor inmediato para el mejor funcionamiento del sistema.



Artículo 25.04.01 – Periodo de evaluación

El periodo de evaluación tiene (3) fases:

SECCIÓN 1. Primera Fase:

Comprende la revisión y certificación conjunta entre supervisores y empleados de la Hoja de Deberes y los factores sobre los cuales su ejecución será evaluada.

SECCIÓN 2. Segunda Fase:

Es la evaluación preliminar la cual comprende el periodo de tiempo entre la revisión de la Hoja de Deberes y la evaluación preliminar. En este periodo el supervisor observará el desempeño del empleado en sus funciones y en su conducta como servidores públicos; y utilizará todos los mecanismos de la buena supervisión como comunicación frecuente, informes periódicos de progreso, asesoramiento y seguimiento, para motivar al empleado a desenvolverse a su nivel óptimo de rendimiento.

SECCIÓN 3. Tercera Fase:

Es la evaluación final que comprende el nivel de ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas y de cumplimiento de criterios de orden y disciplina y la comunicación y relaciones interpersonales. Requiere la entrevista formal con el empleado para discutir la evaluación de los factores contenidos en el Formulario de Evaluación. También comprende los mecanismos de reconsideración y apelación cuando el empleado no esté de acuerdo con su evaluación, ni con el Programa de Motivación. Se realizará al terminar el periodo probatorio o el ciclo anual de cada empleado.

SECCIÓN 4. Periodo de Duración:

Cada etapa de evaluación tendrá un periodo de duración que será de tres (3) meses a un (1) año. Para todos los empleados en periodo probatorio, este periodo comenzará a partir de la fecha de su nombramiento. Para los empleados en el Servicio de Carrera comenzará el día siguiente de la fecha de su último periodo probatorio y se hará una evaluación anual. Para los Empleados de Confianza comenzará a partir de su nombramiento y se harán evaluaciones periódicas cada año.

Artículo 25.04.02 – Administración del sistema de evaluación y motivación

La Administración del Sistema de Evaluación y Motivación es una responsabilidad compartida entre la alta gerencia y los supervisores. La Oficina de Recursos Humanos será el Coordinador de Evaluación iniciando y dando seguimiento a actividades relacionada con cada etapa de evaluación.

1. Orientación de empleados
2. Reproducción de formularios y otros materiales
3. Revisión y actualización de las descripciones de puestos
4. Adiestramientos y asesoramiento a evaluaciones (supervisores)
5. Custodia de expedientes de evaluación
6. Control de Calendario de Evaluación
7. Coordinación de Revisiones



8. Informes de la gerencia
9. Preparación de Estadísticas
10. Revisiones periódicas del sistema

Artículo 25.04.03 – Primer periodo de evaluación

SECCIÓN 1. Revisión de la descripción y deberes del puesto

En este período, el supervisor conjuntamente con el empleado estudia el objetivo general y funciones del puesto cuando el empleado comience a trabajar en el Municipio, cuando pase a ocupar un nuevo puesto o cuando comience su nuevo año en el período de evaluación. Se tomará en cuenta las tareas y deberes que se definen en la descripción de deberes del puesto.

El supervisor se asegurará de que el empleado discute, recibe y entiende su Hoja de Deberes, recibe su copia y sabe la fecha de sus evaluaciones.

SECCIÓN 2. Distribución de copia de la Hoja de Deberes

Se hará entrega de una copia de la Hoja de Deberes actualizada al empleado. El supervisor mantendrá copia en sus archivos y el original será enviado a la Oficina de Recursos Humanos para incluirse en el Expediente de Evaluación que se preparará a cada empleado.

Artículo 25.04.04 – Actividades del segundo periodo de evaluación

SECCIÓN 1. Acumulación de evidencia para fundamentar la evaluación preliminar

La evaluación es un proceso continuo que ocurre durante todo el año. El supervisor mantendrá informado al empleado sobre su apreciación de su ejecutoria y comportamiento mediante reuniones periódicas y cuando sea necesario, comunicaciones escritas, tales como cartas de reconocimiento o amonestaciones.

En el Expediente de Evaluación se deberá archivar copia de los documentos relacionados con el proceso. Anotará la fecha de reuniones con el empleado donde se discuten sus ejecutorias y los acuerdos tomados en dichas reuniones.

Esta información se anotará en el Registro de Incidentes Significativos. El supervisor anotará los eventos e incidentes negativos y las situaciones en las cuales el empleado se haya desempeñado de manera excepcional. Deberá cotejar periódicamente los registros de producción, los informes de asistencias, informes periódicos de actividades y toda medida objetiva que le facilite la tarea de valorar el nivel de ejecución.

SECCIÓN 2. Acciones inmediatas

El supervisor no esperará el final del periodo de evaluación para llamar la atención al empleado en aquellas áreas en que se vislumbre que no se están alcanzando los resultados esperados.

La supervisión efectiva, con sus elementos de comunicación frecuente, orientaciones periódicas y asistencia de controles ayudará al empleado a motivarse para lograr y hasta sobrepasar los resultados esperados.



Artículo 25.04.05 – Tercer periodo de evaluación

El tercer periodo es el que se conoce como evaluación final. La evaluación final cubre todos los periodos de evaluación:

SECCIÓN 1 ENTREVISTA DE EVALUACIÓN FINAL.

Inciso a Notificación al empleado

Se notificará al empleado, con por lo menos cinco (5) días laborales de anticipación, la fecha de la entrevista para que realice su preparación correspondiente.

Inciso b. Reunión del supervisor con el director de Recursos Humanos

El supervisor se reunirá con el director de Recursos Humanos, en todas las etapas de evaluación, previo a la reunión del supervisor con el empleado, para recibir orientación y asesoramiento sobre la manera correcta de realizar la evaluación que cumpla con las normas legales, la cual incluirá una justificación por cada factor y sostenida con evidencia.

El director de Recursos Humanos velará por que el supervisor cumpla con sus labores de supervisión dentro del marco de la ley y el presente reglamento.

Inciso c. Reunión del supervisor con el empleado

El supervisor se reunirá con el empleado, teniendo el expediente que incluye la Hoja de Deberes, el Formulario de Evaluación, la Evaluación Preliminar y la Hoja de Incidentes Significativos. Ambos discutirán los acuerdos que se habían hecho en la evaluación preliminar y el Plan de Acción que conjuntamente habían desarrollado para mejorar los aspectos que así lo necesitaban. Discutirán los aspectos en los cuales el empleado haya sobresalido positivamente en la evaluación anterior.

Inciso d. Discusión de la evaluación

El supervisor y el empleado comentarán sobre la ejecución del empleado. De surgir diferencias del punto de vista del evaluador y del empleado, el evaluador mostrará la evidencia en que se basa para llegar a las conclusiones que presente.

Inciso e. Evaluación justificada

La evaluación de cada función del empleado debe estar justificada. El Formulario de Evaluación contiene un espacio para que el supervisor comente la evaluación a cada factor.

Cuando el supervisor adjudique una evaluación diferente a ciertos factores deberá, no sólo justificar sino también evidenciar el por qué ha realizado esa evaluación por lo que deberá presentar copia de amonestaciones o advertencias, instrucciones dadas y no realizadas, informes de trabajo, muestra de trabajo, evidencias de ausentismo injustificado y otras.

Cuando el supervisor adjudique una evaluación sobresaliente deberá presentar evidencia de reconocimiento, logros excepcionales, informes de trabajo y otros.



De no presentarse evidencia para justificar estas evaluaciones, se devolverá la misma para que le adjudique la incidencia pertinente o en su lugar la modifique.

La contribución del empleado será escuchada y tomada en cuenta en la entrevista de evaluación, antes de llenar el formulario en forma final. El empleado expresará haber sido informado sobre la evaluación en esta reunión al firmar su Hoja de Evaluación.

SECCIÓN 2. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Inciso a. Entrevista de evaluación

En la entrevista de evaluación el empleado puede exponer fundamentos que pueden modificar el nivel de logro registrado en los factores. Tales como:

1. Información no provista
2. Decisiones a más alto nivel, no tomadas
3. Aumento de sueldo por mérito
4. Reconocimiento para reclasificación o ascenso
5. Recomendación para reconocimientos como, por ejemplo, "Premio Manuel A. Pérez"
6. Mejoras administrativas
7. Otras

Inciso b. Mejoramiento

1. Adiestramiento en servicios
2. Adiestramiento a nivel académico
3. Adiestramiento práctico

Inciso c. Correctivos

1. Orientación
2. Adiestramiento Intensivo
3. Revisión de tareas
4. Redistribución del tiempo
5. Mejoras en el ambiente físico

Inciso d. Mecanismos de última instancia

1. Amonestación verbal
2. Reprimenda escrita
3. Suspensión de empleo y sueldo

SECCIÓN 3. RECONSIDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL

Si el empleado no estuviese conforme con la evaluación o con la revisión de su evaluación podrá solicitar una reconsideración a su supervisor. Si no le fuere favorable podrá solicitar formalmente y por escrito una reconsideración, la cual radicará en la Oficina de Recursos Humanos con copia al supervisor y al alcalde(sa).

SECCIÓN 4. PLAN DE ACCIÓN



El supervisor será responsable de tomar las medidas necesarias para llevar a cabo el Plan de Acción que resulte de la evaluación. La Oficina de Recursos Humanos dará seguimientos periódicos y archivará en el expediente certificaciones de estas gestiones de evaluación.

Artículo 25.04.06 – Notificación de la evaluación

SECCIÓN 1. Entrega de copia de la evaluación

El supervisor entregará al empleado copia del formulario de la evaluación final debidamente cumplimentado que incluya el Plan de Acción.

SECCIÓN 2. Firma del supervisor

El supervisor certificará con su firma que el contenido de la evaluación ha sido discutido y notificado oficialmente al empleado.

SECCIÓN 3. Firma del empleado

Al concluir la entrevista de evaluación, el supervisor solicitará al empleado que firme el formulario como evidencia de la reunión efectuada.

Si el empleado se negare a firmar, el supervisor deberá certificarlo así, escribiendo una nota de récord al dorso del formulario, el cual firmará.

SECCIÓN 4. Observaciones y comentarios

El supervisor como el empleado podrán hacer observaciones y comentarios por escrito sobre el proceso o las evaluaciones, en la parte correspondiente del formulario de evaluación.

El empleado podrá hacer sus comentarios aún cuando no haya aceptado firmar la evaluación.

De no haber comentarios, tanto el supervisor como el empleado lo indicarán en el espacio provisto y firmarán la parte inferior del formulario.

SECCIÓN 5. Observaciones y comentarios del director de Recursos Humanos

El(ta) director(a) de Recursos Humanos y el(la) alcalde(sa) podrán hacer observaciones y comentarios pertinentes a dicha evaluación, y firmarán en el espacio provisto para ello. Entre sus observaciones podrá incluir comentarios respecto a los siguientes aspectos, entre otras:

- a. Que la evaluación no cumple con las normas de evaluación.
- b. Que los factores no están sostenidos con evidencia.
- c. Que los factores no están sostenidos con evidencia para la categoría de evaluación seleccionada.
- d. Que la evaluación denota una ausencia de supervisión.
- e. Que la evaluación no está cumplimentada responsablemente, por arbitrariedad en la evaluación, por falta de justificación de los factores, falta de evidencia suficiente o porque denota deficiencias en la supervisión.
- f. Que el supervisor arbitrariamente haya catalogado las ejecutorias del empleado como sobrepasa en todos los factores sin evidencia, sin



justificación, sin la evidencia documental, por intimidación, amenaza, por temor o por razones de una incorrecta supervisión.

- g. Que el supervisor haya sobrevalorado al empleado cuando este denotó un trabajo de menor calidad, ausencias mayores de las esperadas, tardanzas seguidas, actitudes hostiles, falta de compañerismo, falta de cortesía y respeto, incidentes ocurridos en el proceso probatorio u otro y cualquier otra conducta similar.

SECCIÓN 6. Devolución del formulario de evaluación al supervisor para correcciones.

En el proceso del director de Recursos Humanos o el(la) alcalde(sa) emitir comentarios sobre observaciones de corrección en los procesos de evaluación se devolverá al Formulario de Evaluación al supervisor para las correcciones pertinentes.

SECCIÓN 7. Original del Formulario de Evaluación

El original del Formulario de Evaluación será remitido a la Oficina de Recursos Humanos. El director o directora de la Oficina de Recursos Humanos canalizará las recomendaciones del supervisor a las unidades correspondientes para su implantación y coordinará que los mismos se lleven a efecto.

En caso del formulario ser devuelto al supervisor para correcciones, se harán las mismas, serán cotejadas por el director o directora de Recursos Humanos y se procederá con el trámite correspondiente, señalado en el párrafo anterior.

SECCIÓN 8. Documentos relativos a la evaluación

El director o directora de la Oficina de Recursos Humanos impartirá instrucciones para que se incluyan los documentos relativos en el Expediente de Evaluación bajo la custodia de la oficina, para contar con un historial claro y completo del empleado.

Artículo 25.04.07 – Guías para establecer el plan de acción

El Plan de Acción incluye tres (3) áreas: Reconocimiento, Mejoramiento y Corrección. En cada área pueden utilizarse diversos mecanismos como:

SECCIÓN 1. Reconocimiento

- a. Felicitación de reconocimiento frente a los compañeros.
- b. Cartas de reconocimiento y felicitaciones con copias al expediente.
- c. Aumentos de sueldo por méritos.
- d. Recomendaciones a premios.
- e. Mejoras administrativas.
- f. Bono no recurrentes por servicios extraordinarios y de excelencia a empleados.
- g. Reclasificaciones.
- h. Otros.

SECCIÓN 2. Correctivo

- a. Adiestramiento en servicio.
- b. Adiestramiento a nivel académico.



- c. Adiestramiento practico mediante traslado, rotación
- d. Otros

SECCIÓN 3. Correctivo

- a. Orientación
- b. Redistribución del tiempo
- c. Adiestramiento intensivo
- d. Mejoras en el ambiente físico
- e. Revisión de tareas

Luego de agotar los medios disponibles para corregir la situación existente se le concederá al empleado el beneficio de las mismas y en última instancia se utilizará:

- 1. Amonestación verbal
- 2. Reprimenda escrita
- 3. Suspensión de empleo y sueldo
- 4. Destitución

Artículo 25.04.08 – Guías de seguimiento al plan de acción

- a. El supervisor directo será responsable de que el Plan de Acción se realice como se certificó en las entrevistas, en lo que compete a la gerencia.
- b. Observará y evaluará la conducta y ejecución del empleado.
- c. En coordinación con el encargado de adiestramiento de las oficinas de Recursos Humanos para la efectiva implantación de dicho plan.
- d. Velará por las necesidades específicas de su área u oficina

Artículo 25.05.00 – Formulario de evaluación

El Municipio Autónomo de Humacao contará con un Formulario de Evaluación de Ejecución de los empleados que incluya factores de ejecución y productividad, factores de comportamiento, orden y disciplina, factores de comunicación y relaciones interpersonales, resumen, comentarios y firmas.

Artículo 25.05.01 – Propósito

Será el instrumento utilizado por los supervisores con el propósito de resumir sus apreciaciones de la labor rendida por el empleado durante el periodo de evaluación. El mismo formulario será utilizado en las evaluaciones preliminares como las evaluaciones finales.

Artículo 25.05.02 – Factores de rendimiento

Se establecen los siguientes factores de rendimiento para medir los niveles de ejecución:

SECCIÓN 1. EJECUCIÓN DE LA LABOR

- Inciso a. Capacidad para identificar y resolver conflictos y problemas

Capacidad del empleado de identificar y reconocer problemas, conflictos, situaciones y la habilidad para tomar decisiones que redunden en beneficio del Municipio Autónomo de Humacao.
- Inciso b. Confiabilidad



La capacidad observadora en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas reteniendo la información en forma confidencial.

Inciso c. Conocimiento del trabajo

Es el dominio que demuestra el empleado sobre las tareas y responsabilidades realizadas en su puesto. Incluye la aplicación de reglamentación, normas, procedimientos, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas y leyes aplicables.

Inciso d. Control

Capacidad de ejercer y organizar límites; fiscalizar.

Inciso e. Coordinación

La capacidad del empleado de ordenar tareas, trabajo de clasificar y organizar funciones.

Inciso f. Ejecución

La habilidad del empleado para ejercer el desempeño de sus funciones y deberes.

Inciso g. Expresión escrita

La comunicación, manifestación, redacción y uso de vocabulario escrito.

Inciso h. Expresión oral

Es la comunicación, expresión, afirmación, explicación y manifestación verbal.

Inciso i. Habilidad para trabajar bajo presión

Es la capacidad de un empleado de realizar su trabajo bajo condiciones de tensión o en un breve período de tiempo, con diligencia y rapidez en la ejecución de la labor.

Inciso j. Iniciativa

La habilidad del empleado de hacer uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.

Inciso k. Integridad

La ausencia de sospechas, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la ley y la moral.

Inciso l. Liderato

La habilidad del empleado de ejercer influencia como deber de un proyecto, ideas en pro de la agencia, dirigir.



- Inciso m.** Organización
- La capacidad del empleado de ordenar, distribuir su trabajo, estructurar fórmulas y métodos que le ayuden a identificar prioridades.
- Inciso n.** Planificación
- Capacidad del empleado para anticipar acciones futuras, estimar tiempo y organizar su trabajo.
- Inciso ñ.** Responsabilidad
- Puntualidad del empleado en la entrega y realización de su trabajo, el cumplimiento con el límite de tiempo y prioridades establecidas por su supervisor.
- Inciso o.** Supervisión requerida
- Demuestra la capacidad y actitud del empleado de realizar sus deberes y el grado de supervisión requerida.
- Inciso p.** Toma de decisiones
- Habilidad y capacidad para seleccionar entre dos o más alternativas, tomando determinaciones juiciosas y legales en beneficio del Municipio Autónomo de Humacao.

SECCION 2. PRODUCTIVIDAD

- Inciso a.** Cantidad de trabajo producido
- Producir el máximo con un mínimo de esfuerzo.
- Inciso b.** Calidad de trabajo producido
- El grado de utilidad y méritos de la labor. La capacidad del empleado en lograr la perfección de su trabajo.
- Inciso c.** Creatividad
- La capacidad e ingenio del empleado de esbozar, iniciar, inventar, establecer planes, ideas en beneficio y mejor funcionamiento de los servicios.
- Inciso d.** Eficiencia
- La calidad y habilidad de un empleado para realizar un trabajo completo, preciso, limpio, organizado y con resultados confiables.
- Inciso e.** Exactitud
- La calidad de fidelidad, cuidado, esmero, precisión, minuciosidad y veracidad en el desempeño de las funciones.
- Inciso f.** Rapidez



Es la actitud diligente de un empleado al realizar sus funciones con prontitud.

SECCIÓN 3. COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES

Inciso a. Comunicación con su supervisor

La capacidad del empleado de interactuarse con los demás, de relacionarse con su supervisor, el intercambio, el trato, seguir instrucciones, la relación amigable y de respeto.

Inciso b. Comunicación con sus supervisados

La capacidad del supervisor de relacionarse, comunicarse, dirigir, dar instrucciones y supervisar a sus empleados.

Inciso c. Trabajo de equipo

La capacidad del empleado de trabajar en grupo con otras personas.

Inciso d. Motivación y reconocimiento

La acción de producir virtudes positivas y de estimular conductas de progreso y positivismo.

Inciso e. Manejo de conflicto

Capacidad para atender situaciones de tensión y trabajar en medio de ellas.

Inciso f. Adaptabilidad

La capacidad del empleado de ajustarse a las exigencias y el ambiente de trabajo, así como sus funciones y responsabilidades.

Inciso g. Temperamento

Trata de consistencia del ánimo y actitudes que se requieren para desempeñar el puesto que ocupa.

SECCIÓN 4. FACTORES DE COMPORTAMIENTO, ORDEN Y DISCIPLINA

La ejecución del empleado será evaluada también por factores de comportamiento y disciplina

Inciso a. Asistencia y puntualidad

Se evaluará el empleado por el cumplimiento de las normas de asistencia, la comparecencia a su trabajo, y su puntualidad.

Inciso b. Cooperación

La disponibilidad para colaborar es la consecuencia de los objetivos del servicio, la actitud de prestar ayudas a otras oficinas y áreas, por necesidad y con consentimiento del supervisor.



- Inciso c. Cumplimiento de las normas
La disponibilidad de cumplir con los principios y normas del Municipio Autónomo de Humacao.
- Inciso d. Habilidad para seguir instrucciones
Es la capacidad del empleado de seguir las instrucciones correctamente, según se le ha indicado que no sea contrario a la ley, moral, ni el orden público.

SECCIÓN 5. GRADO DE MOTIVACIÓN

- Inciso a. Motivación
Trata del grado emocional y la acción de producir que tiene un empleado.

Artículo 25.05.03 – Niveles de ejecución

Para medir los factores de ejecución y comportamiento y disciplina se identificarán tres (3) niveles de ejecución en la escala valorativa.

- Inciso a. Deficiente
No cumple con los resultados esperados.
- Inciso b. Lo esperado
Cubre con los resultados esperados.
- Inciso c. Sobresaliente
Consistentemente excede los resultados esperados, desempeñándose más allá del deber.

Artículo 25.05.04 – Comentarios en cada factor

Por cada factor se incluye un espacio titulado "comentarios". En ese espacio el supervisor deberá fundamentar o justificar la evaluación que sea evidenciada con comentarios específicos y documentación adicional que acompañe el Formulario de Evaluación.

Artículo 25.05.05 – Comentarios o resumen

Se resumirán las fortalezas, las áreas que necesiten mejoramiento y el Plan de Acción que se tomará al respecto. El supervisor comentará los siguientes puntos:

- Inciso 1. Fortaleza del empleado
Expondrá las áreas en las cuales el empleado se ha desempeñado de manera que sobrepase lo esperado.
- Inciso 2. Áreas de mejoramiento o desarrollo



- El supervisor informará las áreas que el empleado necesita mejorar.
- Inciso 3. Metas o acciones recomendadas para el próximo período de evaluación
- Se expone un plan de acción diseñado por el empleado y por el supervisor para lograr, desarrollar y mejorar las áreas que lo necesiten.
- Inciso 4. Comentarios adicionales del supervisor
- En este espacio el supervisor expondrá cualquier comentario concerniente a las áreas evaluadas en el empleado y que desee añadir sobre su ejecutoria.
- Inciso 5. Firmas
- El supervisor firmará el Formulario de Evaluación certificando que la evaluación ha sido la más justa posible a base de las ejecutorias del empleado en el descargo de sus funciones.
- También el formulario proveerá un espacio para que el empleado firme e informe si la evaluación fue discutida con él. El formulario tendrá un espacio para que el empleado anote cualquier comentario que desee, siempre y cuando esté relacionado con el proceso de evaluación realizada.
- En caso de estar en desacuerdo con la evaluación, el empleado podrá solicitar una reconsideración a dicha decisión ante la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao.
- Inciso 6. Comentarios y firma del(de la) director(a) de Recursos Humanos
- El director de Recursos Humanos emitirá sus comentarios sobre las áreas evaluadas, y asuntos relacionados y firmará en el espacio provisto.
- Inciso 7. Comentarios y firma del(la) alcalde(sa)
- El(la) alcalde(sa) tendrá a su discreción emitir sus comentarios referentes al proceso de evaluación y asuntos relacionados y firmará el Formulario de Evaluación en el espacio provisto.

Artículo 25.05.06 – Formulario de comentarios de los empleados a los supervisores

El director o directora de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao entregará a los empleados por áreas u oficinas, el Formulario de Comentarios y Evaluación de los Empleados a los Supervisores. Mediante este formulario los empleados tendrán la oportunidad de expresar sus apreciaciones y experiencias de manera clara y precisa sobre las ejecutorias del supervisor haciendo a su vez recomendaciones justas y razonables.



Artículo 25.05.07 – Propósito

Esta evaluación tendrá el propósito de recoger el sentir de los empleados par acotejar deficiencias en los supervisores, y preparar planes de acción para lograr mejorar las áreas que lo necesiten. Se fomentarán seminarios y charlas encaminadas a mantener bien informados al personal de supervisión sobre el desempeño de sus funciones.

Artículo 25.05.08 – Confidencialidad

El Formulario de Evaluación de los Empeados a los Supervisores se completará en estricta confidencialidad. El empleado, a su discreción, podrá libre y voluntariamente identificarse en el documento escribiendo su nombre.

El Municipio Autónomo de Humacao no podrá llevar represalias contra los empleados que llenen los formularios, ni menoscabará sus derechos por tal acción. Una vez cumplimentado será entregado al(a) director(a) de Recursos Humanos.

Artículo 25.05.09 – Diferencias de formularios

El Formulario de Comentarios y Evaluación de los Empleados a los Supervisores es uno con propósitos distintos al de Evaluación del Empleado que utilizará el Municipio Autónomo de Humacao para evaluar a los supervisores y empleados en general.

Artículo 25.05.10 – Término

El (La)director(a) de la Oficina de Recursos Humanos entregará este Formulario de Comentarios y Evaluación de los Empleados a los Supervisores, anualmente, excepto que fuese necesario y pertinente el realizar esta evaluación antes, en pro de los mejores intereses del Municipio Autónomo de Humacao y del Servicio Público.

Artículo 25.06.00 – Reconsideración; disposición general

La parte adversamente afectada por una evaluación parcial o fina podrá, dentro del termino de veinte (20) días contados a partir de la fecha de notificación de la evaluación, presentar una Moción de Reconsideración dirigida a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao y notificará copia de la moción o escrito de reconsideración al supervisor que le evaluó.

La Moción de Reconsideración será jurisdiccional para poder recurrir ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. La mera radicación de la Moción de Reconsideración no afectará la validez de la evaluación, la cual permanecerá plenamente en vigor.

Artículo 25.06.01 – Solicitud de reconsideración o de vista administrativa

SECCIÓN 1. FORMULARIO DE SOLICITUD

El Municipio Autónomo de Humacao diseñará un Formulario de Solicitud de Reconsideración o Solicitud de Vista Administrativa.

SECCIÓN 2. CONTENIDO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

El Formulario de Solicitud de Reconsideración o Solicitud de Vista Administrativa contendrá:

- a. Nombre completo del empleado y su número de Seguro Social.
- b. Dirección postal y residencia, teléfono.



- c. Nombre del abogado o representante legal si lo hubiere, teléfono y dirección;
- d. Fecha de solicitud de Reconsideración o Solicitud de vista;
- e. Breve exposición de las razones o fundamentos para solicitar una reconsideración y solicitud de vista administrativa;
- f. Nombre de testigos, si los hubiese y sus direcciones postales;
- g. Firma del empleado.

Artículo 25.07.00 – Reconsideración

La parte adversamente afectada por una evaluación parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de notificación de la evaluación, presentar una Moción de Reconsideración dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al supervisor que lo evaluó, así como al alcalde(sa).

La Moción de Reconsideración será jurisdiccional para poder recurrir ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. La mera radicación de la Moción de Reconsideración no afectará la validez de la evaluación, la cual permanecerá en vigor.

Artículo 25.07.01 – Acciones del Municipio

El Municipio podrá tomar las siguientes acciones sobre una Moción de Reconsideración:

SECCIÓN 1. ENTRAR A SU CONSIDERACIÓN

Si el Municipio Autónomo de Humacao tomare la determinación de entrar a considerar la Moción de Reconsideración, el término para solicitar apelación a JASAP, empezará a contarse desde la fecha en que se notifica y archiva en el expediente una copia de la notificación de la carta o decisión final resolviendo definitivamente la moción.

Será necesario notificar al peticionario sobre la determinación de entrar a considerar su moción.

SECCIÓN 2. RECHAZAR DE PLANO

Si se declarase NO HA LUGAR mediante una carta o resolución, se entenderá rechazada de plano y el término para apelar a JASAP, se entenderá que nunca fue interrumpido.

Si luego de haber sido presentada la moción se dejase de tomar alguna acción dentro de los quince (15) días de haber sido presentada, se entenderá rechazada de plano y el término para apelar a JASAP se entenderá que nunca fue interrumpido.

Artículo 25.07.02 – Criterios para consideración

Cuando se determine entrar a considerar una Moción de Reconsideración la misma será evaluada de acuerdo a los siguientes criterios:

- | | |
|-----------|--|
| Inciso 1. | Nueva evidencia |
| | Descubrimiento de nueva evidencia esencial relacionada al caso, que afecte la decisión final emitida. |
| Inciso 2. | Comisión de error |
| | La posible comisión de un error sustantivo o de procedimiento que rinda la decisión contraria a derecho. |



Inciso 3.

Corrección de la decisión

La necesidad de corregir la decisión de forma que el interés de las partes quede mejor protegido.

Artículo 25.07.03 – Vistas de reconsideración

Si se determina la celebración de una vista para atender la Moción de Reconsideración, la notificación para la celebración de la vista deberá especificar qué aspectos de la reconsideración han de ser revisados o si el caso ha de verse en su totalidad.

La celebración de la Vista Administrativa informal se realizará conforme se establece en el presente reglamento.

Artículo 25.08.00 – Vistas administrativas; disposición general

Se celebrarán Vistas Administrativas informales para considerar las Mociones de Reconsideración por iniciativa propia o a petición de parte.

Artículo 25.08.01 – Notificación de la vista administrativa

El Municipio o el oficial examinador designado notificará por escrito a todas las partes la fecha, hora y lugar de la celebración de la vista. La notificación se efectuará por correo ordinario o certificado, vía facsímil, o personalmente, con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que, por causas debidamente justificadas, consignadas en la notificación sea necesario acortar dicho período.

La notificación se remitirá a la dirección o facsímil indicado en la solicitud de reconsideración o a la dirección que obre en los archivos del municipio.

Artículo 25.08.02 – Contenido de la notificación

La notificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
2. Cita de la disposición legal o reglamento que autoriza la celebración de la vista.
3. Los hechos constitutivos de evaluación o de infracción, o los hechos en oposición a la evaluación realizada.
4. Referencias de las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una violación a la mismas.
5. Advertencias de que las partes podrán comparecer asistidos de abogados, pero no estarán obligados a estar así representados.
6. Apercebimiento de las medidas que el Municipio podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
7. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Si la notificación se hace personalmente por un funcionario del Municipio, éste certificará el nombre de la persona notificada, dirección y la fecha en que realizó la notificación.



Si la notificación fue por correo, éste certificará tal hecho, mediante una certificación, fecha y personas notificadas.

Artículo 25.08.03 – Designación del oficial examinador

El(La) alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Humacao designará un oficial examinador que presidirá y conducirá la Vista Administrativa. El mismo será un abogado contratado por el Municipio Autónomo de Humacao, quien protegerá la justicia e imparcialidad del proceso, mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite la dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.

Artículo 25.08.04 – Oficial examinador

El oficial examinador tendrá la autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relativos al descubrimiento de prueba y podrá emitir órdenes que fueren necesarias.

Artículo 25.08.05 – Funciones del oficial examinador con antelación a la vista

SECCIÓN 1. ENMIENDAS A LAS ALEGACIONES

El oficial examinador podrá autorizar enmiendas a las alegaciones en interés de la justicia dentro de un término no menor de diez (10) días con antelación a la vista, excepto por causas debidamente justificadas.

SECCIÓN 2. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA

En todos aquellos casos en que esté pendiente una vista ante un oficial examinador, este podrá citar a las partes, ya sea a iniciativa propia o a petición de una de ellas, a una conferencia con antelación a la vista con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista. Se podrá aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias siempre que el oficial examinador determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

SECCIÓN 3. REBELDÍA

Si una parte no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden, el oficial examinador podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. Cualquiera de estas determinaciones le será notificada a la parte afectada a su dirección de récord, y ésta podrá solicitar la reconsideración de la determinación final del caso, salvo circunstancias especiales.

SECCIÓN 4. SUSPENSIÓN DE VISTAS

El oficial examinador podrá suspender una vista ya señalada, cuando se solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen tal suspensión. Dicha solicitud será sometida ante el oficial examinador con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de la vista. Se radicará tal solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos y la dirección del oficial examinador. La parte peticionaria viene obligada a certificar en su solicitud que se notificó con copia a las demás partes en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días antes señalados.



SECCIÓN 5. RENUNCIA A TIEMPO PARA RESOLVER

En aquellos casos en que se concede una suspensión de vista, o se concede un término para someter información adicional o para radicar un escrito, o en los que el proponente solicita prórroga para cumplir con requerimientos de información para el análisis del caso, se entenderá que el solicitante renuncia al período de seis (6) meses establecido por ley para que el Municipio Autónomo de Humacao resuelva el caso.

Artículo 25.08.06 – Conferencia con antelación a la vista administrativa

No será mandataria la celebración de una Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa. No obstante, lo anterior, el oficial examinador tendrá discreción para ordenar a las partes que comparezcan a una conferencia, antes de celebrarse la Vista Administrativa, para considerar:

1. Hechos estipulados
2. Limitar las controversias
3. Considerar evidencia estipulada
4. Cualquier otro acuerdo que permitan la pronta solución del caso.

Artículo 25.08.07 – Citación de testigos

- A. Cuando una de las partes interese la citación de un testigo, presentará por escrito la solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos, con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la Vista Administrativa. El escrito incluirá el nombre de la persona, la unidad administrativa en que labora o la dirección postal o residencial del testigo. El oficial examinador evaluará la solicitud y podrá ordenar la citación de testigos que entienda son necesarios.
- B. La citación de testigos se hará por escrito, podrá notificarse mediante correo ordinario, certificado, facsímil o personalmente.
- C. En caso de incumplimiento de una orden emitida al amparo del inciso A de este artículo, el Municipio Autónomo de Humacao podrá presentar una solicitud en auxilio de jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene la comparecencia de las personas en cuestión, bajo apercibimiento de que, si no cumple con la orden, incurrirá en desacato.

Artículo 25.09.00 – Procedimientos durante la vista administrativa

El empleado podrá comparecer a la vista por derecho propio o representado por su abogado.

El empleado, durante la celebración de la vista, tendrá derecho a presentar evidencia, contra interrogar testigos, refutar evidencia y presentar sus defensas.

Artículo 25.09.01 – Funciones del oficial examinador durante la vista

El oficial examinador presidirá la vista de acuerdo con las facultades, deberes y atribuciones que se le delegan en este reglamento. Además de proteger la justicia e imparcialidad del proceso, éste mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.



Artículo 25.09.02 – Récord de la vista

El oficial examinador presidirá la vista de acuerdo con las facultades, deberes y atribuciones que se le delegan en este reglamento. Además de proteger la justicia e imparcialidad del proceso, éste mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.

Artículo 25.09.03 – Exposición general

El oficial examinador iniciará la vista exponiendo en términos generales la controversia o asunto.

Artículo 25.09.04 – Orden de presentación de la prueba

El oficial examinador tendrá control y amplia discreción sobre el modo en que la prueba es presentada y los testigos son interrogados con miras a que ésta sea presentada en la forma más afectiva posible para la adjudicación del caso, velando por la rapidez de los procedimientos y evitando dilaciones innecesarias. Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será marcada como "exhibit".

Artículo 25.09.05 – Reglas de evidencia

El oficial examinador tendrá control y amplia discreción sobre el modo en que la prueba es presentada y los testigos son interrogados con miras a que ésta sea presentada en la forma más afectiva posible para la adjudicación del caso, velando por la rapidez de los procedimientos y evitando dilaciones innecesarias. Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será marcada como "exhibit".

Artículo 25.09.06 – Admisibilidad en evidencia de informes o documentos oficiales

El oficial examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente debidamente autenticado producido en el curso de sus funciones por el Municipio Autónomo de Humacao o por un funcionario de éste.

Artículo 25.09.07 – Evidencia pertinente

El oficial examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente debidamente autenticado producido en el curso de sus funciones por el Municipio Autónomo de Humacao o por un funcionario de éste.

Artículo 25.09.08 – Exclusión de evidencia

El oficial examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente debidamente autenticado producido en el curso de sus funciones por el Municipio Autónomo de Humacao o por un funcionario de éste.

Artículo 25.09.09 – Toma de conocimiento oficial

El oficial examinador podrá tomar conocimiento oficial a iniciativa propia o a solicitud de una parte.

- 1) A iniciativa propia – El oficial examinador podrá tomar conocimiento oficial de las leyes y el derecho de los estados y territorios de los Estados Unidos de América, así como de las reglas y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.



No obstante, lo anterior, el oficial examinador estará obligado a tomar conocimiento oficial de la Constitución y Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

- 2) A solicitud de parte – El oficial examinador tomará conocimiento oficial de hechos adjudicativos cuando una parte así lo solicite y provea, además, la información suficiente para la toma de tal conocimiento. Solo podrá tomar conocimiento oficial de aquel hecho que no esté sujeto a controversia razonable bien porque:
 - a) Es de conocimiento general dentro de la jurisdicción territorial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - b) Es susceptible de corroboración inmediata y exacta mediante fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.

Una parte tendrá siempre el derecho a ser oída en torno a si procede tomar conocimiento oficial. De no haber sido notificada oportunamente por el oficial examinador o por la parte promovente, la parte afectada podrá solicitar que se le oiga luego de que se haya tomado conocimiento oficial.

Artículo 25.09.10 – Concesión de términos para presentación de propuestas

El oficial examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la presentación de propuesta sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

Artículo 25.09.11 – Prolongación de la vista

Si por alguna circunstancia la vista no pudiese ser concluida en la fecha señalada para la misma, el oficial examinador podrá notificar oralmente la fecha de continuación de ésta.

Artículo 25.09.12 – Solicitud para someter escritos

El oficial examinador podrá conceder términos a iniciativa propia, o a solicitud de una parte, o de una agencia, para someter escritos u otro documento con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. En esta situación y cuando se sometan escritos después de la vista por cualquier parte o agencia, ésta deberá notificar a las demás partes.

Artículo 25.09.13 – Actuaciones posteriores a la vista

- a. Informe del oficial examinador

Luego de desfilada la prueba y terminada la vista, el oficial examinador preparará su informe y recomendaciones, las cuales deberán estar fundamentadas por aquellas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que sirvieren de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente. Este informe será preparado y entregado al municipio a los treinta (30) días siguientes a la celebración de la Vista Administrativa Informal.

Artículo 25.09.14 – Concesión de término para presentación de propuestas

El oficial examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la presentación de propuesta sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. En esta situación y cuando se sometan escritos después de la vista por cualquier parte esta deberá notificar a las demás partes.



Artículo 25.09.15 – Mociones

Las mociones podrán ser presentada a interés de parte o a solicitud del oficial examinador. Las mociones que se presenten deberán ser notificadas a las partes en récord, mediante certificación.

Artículo 25.09.16 – Suspensiones y prórrogas

A discreción del oficial examinador se podrá conceder una suspensión, a solicitud de cualquier parte, si se radica la solicitud de suspensión con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para la vista, y se notifica previamente a las partes que consten en récord. En la solicitud de suspensión deberá exponer las razones por las cuales no puede comparecer e indicar aquellas fechas más próximas que la parte solicitante tiene disponibles para el señalamiento. No se concederá una segunda suspensión, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 25.09.17 – Sanciones

El oficial examinador podrá imponer a iniciativa o a solicitud de parte, sanciones en las siguientes situaciones:

- A. Si el peticionario o cualquier parte dejare de cumplir con ese procedimiento o cualquier orden del oficial examinador, éste podrá imponer una sanción económica a favor del Municipio Autónomo de Humacao, que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada sanción, a la parte o al abogado.
- B. Podrá ordenar la desestimación de las alegaciones aun cuando haya impuesto sanciones económicas, debidamente notificadas a la parte correspondiente, y esta parte continúe en incumplimiento de la orden.

Artículo 25.09.18 – Incomparecencia a la vista administrativa

Cuando el empleado o su representante legal o el representante del Municipio Autónomo de Humacao o su representación legal no comparezca a la Vista Administrativa y del expediente surja que fue debidamente notificado o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el empleado o la dirección de su abogado, pero fue devuelta por la oficina de correo, el oficial examinador podrá celebrar la Vista Administrativa en su ausencia, y deberá rendir el informe con sus recomendaciones al municipio en un término de quince (15) días siguientes a la fecha de celebración de la vista en ausencia.

Artículo 25.10.00 – Informe del oficial examinador

Luego de desfilada la prueba y terminada la vista, el oficial examinador preparará su informe y recomendaciones, las cuales deberán estar fundamentadas por aquellas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que sirvieren de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente.

Artículo 25.10.01 – Término de entrega del informe de vista administrativa

A. Toma de juramento y grabación de los procedimientos

El oficial examinador tomará juramento, grabará los procedimientos y evaluará la totalidad de la prueba contenida en el expediente del caso para ofrecer las recomendaciones al Municipio o Autoridad Nominadora.

B. Término de entrega del informe de vista



En un término que no excederá de treinta (30) días luego de la celebración de la Vista Administrativa, el oficial examinador que preside la misma presentará al municipio el informe de vista conteniendo las recomendaciones sobre el asunto ante su atención para la consideración del municipio. Este es un término directivo, no mandatorio, sujeto a las consideraciones particulares de cada caso.

Artículo 25.10.02 – Término para emitir la determinación final

El municipio, emitirá la determinación final por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas sobre determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones.

La decisión final incluirá y expondrá separadamente determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación, la disponibilidad del recurso de apelación ante CASP. Esta será firmada por el(la) alcalde(sa) o cualquier otro funcionario autorizado por ley. La decisión final advertirá el derecho de solicitar la apelación ante la CASP, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación y archivo en autos de la decisión final.

Artículo 25.10.03 – Decisión final y facultad del Alcalde

La decisión del Municipio Autónomo de Humacao es una facultad del alcalde basada en la totalidad del expediente. Dicha decisión deberá producirse de acuerdo con la preponderancia de la prueba a base de criterios de probabilidad. En caso de evaluaciones deficientes la responsabilidad del querellado deberá establecerse mediante la responsabilidad del querellado convincente. Será discreción del(la) alcalde(sa) adoptar las recomendaciones del oficial examinador. Los funcionarios autorizados serán responsables de que el documento que se emita a tales efectos contenga las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que se fundamenta la decisión final.

Artículo 25.10.04 – Notificación final

1. Notificación de la decisión final

La decisión final será notificada a las partes por correo certificado o personalmente dentro de los primeros quince (15) días de haberse tomado la decisión, salvo circunstancias excepcionales y se archivará en el expediente copia de la misma.

2. Advertencia sobre el derecho de apelar de la decisión tomada

El Municipio advertirá a la parte adversamente afectada, de su derecho a apelar la decisión ante CASP, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación.

Artículo 25.10.05 – Derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público

En caso de que el empleado o peticionario no esté de acuerdo con la decisión final emitida por el municipio, podrá apelar a la misma a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de archivo de autos y notificación de la decisión final de municipio, conforme al Artículo 2.053 del Código Municipal de Puerto Rico.

Artículo 25.10.06 – Advertencia del recurso de apelación

El documento de la decisión final incluirá la siguiente advertencia:



Disponiéndose, que cualquier parte afectada por esta decisión podrá dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de archivo en autos y notificación de esta decisión; de así interesarle, presentar un Recurso de Apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASAP).

Artículo 25.10.07 – Copia del escrito de apelación

El empleado que decida presentar el Recurso de Apelación ante CASAP deberá notificar copia fiel y exacta del escrito al municipio y partes interesadas y así deberá certificarlo en el escrito.

CAPÍTULO XXVI REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE HORARIO REDUCIDO

Artículo 26.01 – Propósito

A lo largo con las tendencias modernas en la administración de los recursos humanos a nivel mundial e integrando la flexibilidad y conveniencia que se le ofrece a los empleados en los distintos mercados laborales, en un movimiento de avanzada hacia el futuro, se ha determinado ofrecer a nuestros empleados públicos una nueva opción en su jornada de trabajo.

A esos efectos, conscientes de la realidad fiscal que enfrenta el País y en aras de reducir a un mínimo el gasto gubernamental, evitar la posible cesantía de empleados públicos y mantener la necesaria prestación de servicios, se promulgó la Orden Ejecutiva Núm. 2005-55 para proveer a los empleados públicos nuevas alternativas en relación con la jornada de trabajo, en virtud del denominado "Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos".

Artículo 26.02 – Base Legal

Boletín Administrativo Núm. OE-2005-55 de 3 de agosto de 2005, según enmendado. Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para Establecer el Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos.

Artículo 26.03 – Aplicabilidad

Este Reglamento es de aplicabilidad a todas las Agencias dentro de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a excepción de la Universidad de Puerto Rico, la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental y las Corporaciones Públicas.

Artículo 26.04 – Definiciones

1. Administrador Individual – agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
2. Agencia - conjunto de funciones, cargos y puestos de una autoridad nominadora, llámese departamento, oficina, administración, comisión, junta, cuerpo o consejo.
3. Autoridad Nominadora - todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.