



CAPÍTULO XXVIII

REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN UNIFORME DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 28.01 – Política retributiva

Es política del Municipio de Humacao proveer a sus empleados un trato equitativo en la fijación de sueldos. Esto, como todas las demás formas de retribución, deberá ser razonable y justa dentro de la capacidad fiscal del municipio.

La retribución es una de las áreas de la administración de recursos humanos necesaria para lograr un sistema moderno y balanceado que facilite la aplicación del principio de mérito. Esto requiere como objetivo primordial el lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia. El propósito del presente reglamento es establecer un sistema retributivo que propicie la uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de todos los empleados del Poder Ejecutivo Municipal, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada. Además, persigue la aplicación de mecanismos que faciliten el reclutamiento y retención del personal idóneo mediante la concesión de incentivos adicionales con arreglo a la capacidad fiscal del Gobierno Municipal de Humacao.

Artículo 28.02 – Título

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 28.03 – Base legal

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 1.018(c), 2.042, 2.046 y 2.056 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada.

Artículo 28.04 – Aplicabilidad

Este reglamento será de aplicación a los empleados que ocupan puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 28.05 – Definiciones

Las palabras y frases utilizadas en este reglamento se interpretan según el contexto y el significado común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino.

1. Alcalde(sa) – El(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Humacao.
2. Ascenso – Cambio de un empleado de puesto en una clase, a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución mayor.
3. Aumento de sueldo dentro de la escala – Cambio de retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a la que pertenece el puesto que ocupa.
4. Aumento de sueldo por mérito – Incremento en la retribución que se conceda a un empleado en consideración a una evaluación formal de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.



5. Autoridad Nominadora – El(La) Alcalde(sa).
6. Clasificación de puesto – Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.
7. Clases o clases de puestos – Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirlas a los ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución, bajo condiciones de trabajo igual o sustancialmente similares.
8. Descenso – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha previsto un tipo mínimo de retribución menor.
9. Diferencial – La compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podría conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales del trabajo y/o los conocimientos lo requieran. Será un diferencial también, la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.
10. Director de Recursos Humanos – El director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
11. Empleado – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprenda los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramiento transitorio y los que estén en período probatorio.
12. Escala de retribución – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y de igual modo retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados en determinada clase de puestos.
13. Estructura salarial o de sueldo – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas de retribución que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
14. Extensión de las Escalas – La ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
15. Funcionario Municipal – Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el secretario de la legislatura, los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
16. Interinatos – Los servicios temporeros que rinde un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del(la) Alcalde(sa).



17. Ley – Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
18. Obvención – La utilidad fija o eventual que se concede generalmente sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.
19. Oficina de Recursos Humanos – La Oficina de Administración de Recursos Humanos.
20. Plan de Clasificación – Documentos que rige la agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases.
21. Plan de Retribución – El sistema mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza de acuerdo a las disposiciones de este reglamento y a las escalas de sueldo adoptadas por el municipio.
22. Puesto – Un conjunto de deberes, responsabilidades asignadas o delegada por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
23. Reasignación – Acción de asignar una clase de una escala de sueldo a otra escala.
24. Reclasificación – La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
25. Retorno – Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por las siguientes causas:
 - a) Cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo.
26. Reinstalación- El regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por las siguientes causas:
 - a) separación de puestos de confianza, si previo a pasar el servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
 - b) separación al fin o durante el periodo probatorio por razón de sus servicios; si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
 - c) separación por incapacidad física o mental;
 - d) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo
27. Servicio Activo – Cualquier periodo de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.
28. Sistema para la Administración de los Recursos Humanos – Conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos por los cuales se rige la administración de personal municipal.
29. Sistema de rango – Orden jerárquico que establece el rango de autoridad que es inherente al empleo y no al puesto.



30. Traslado— El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.
31. Unidad Administrativa – Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen un departamento u oficina principal del municipio, creada por ley u ordenanza municipal.

Artículo 28.06.00 – Disposiciones generales

Artículo 28.06.01 – Objetivo

Las disposiciones generales contenidas en este artículo serán de aplicación para el personal del Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Humacao, autorizado en virtud de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

Las mismas están orientadas a dar un trato justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los empleados de carrera y confianza cubiertos por el referido servicio.

Artículo 28.06.02 – Adopción de los planes de retribución

1. El(la) Alcalde(sa) adoptará planes de retribución separados para el servicio de carrera y de confianza de acuerdo con las necesidades del servicio, en armonía con los respectivos planes de clasificación de puestos y conforme a las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, y de este reglamento.
2. El(la) Alcalde(sa), con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, podrá establecer planes de retribución separados para los distintos grupos ocupacionales dentro del servicio de carrera que así se determine. Los mismos deberán estar conforme a las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, y en armonía con este reglamento.
3. El(la) Alcalde(sa) podrá, por iniciativa propia y conforme a las necesidades del servicio, adoptar planes de retribución por separado para determinado grupo ocupacional, basándose en el sistema de rango o cualquier otro sistema que sea aplicable, cuando por razones prácticas sea necesario para reconocer características y condiciones funcionales de tal grupo.

Artículo 28.06.03 – Aprobación de los planes de retribución

La Legislatura Municipal, en virtud de las disposiciones del Artículo 1.039 (j) de la Ley 107-2020, es el organismo con facultad legal para aprobar las escalas de retribución que regirán en el Sistema de Recursos Humanos. El(la) Alcalde(sa), en virtud de las disposiciones del Artículo 2.047(d) de la referida ley, tiene la facultad de asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas; y determinar el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos incluidas en todos los planes de retribución dentro del servicio de carrera.

Todo lo anterior aplica también respecto a la aprobación y administración de las escalas de sueldo dentro del sistema de rango o cualquier otro sistema que sea adoptado.

Artículo 28.06.04 – Alcance y contenido de los planes de retribución



1. Los planes de retribución que se adopten han de estar en armonía con la política pública establecida, con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de este reglamento y con las normas que a estos fines emita el(la) Alcalde(sa).
2. Dichos planes proporcionarán la uniformidad en la retribución de los empleados municipales en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.
3. Los aludidos planes mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos planes de clasificación y el valor monetario que se asigna a estas mediante escalas de sueldos.
4. Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escala de sueldo; una lista indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases. Los respectivos planes de retribución se aplicarán conforme a las disposiciones de este reglamento.

Artículo 28.06.05 – Estructuras retributivas

1. Las estructuras retributivas que formen parte de los planes de clasificación estarán constituidas por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá en un tipo mínimo, un tipo máximo, y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesario.
2. Con el propósito de alcanzar y mantener la equidad retributiva necesaria, al fijarse las escalas de sueldos se podrá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que llevan los puestos, el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades; los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades; el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; las oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagari en el mercado de trabajo; el costo de vida; y la posibilidad fiscal del municipio.
3. Conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deberán ser lo suficientemente competitiva de manera que permitan reclutar y retener personal capacitado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público municipal.
4. Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permitan, el(la) Alcalde(sa) podrá reajustar, con la aprobación de la Legislatura Municipal, las estructuras salariales que aplican para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal.
5. Las escalas de sueldo representan el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los planes de clasificación y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado dentro del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldo deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y el de las escalas a las cuales éstas se asignan.
6. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo que no



excederá de 37.5 horas semanales, según corresponda, y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar el reconocimiento a los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de eficiencia y productividad.

- a) Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por orden ejecutiva. De ahí, que en estos casos se considerará como establecido, la parte proporcional del tipo de paga mensual.
- b) Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por periodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada regular de trabajo.
- c) Al adoptar una nueva estructura de salarios, el municipio determinará la norma de retribución general que mejor responda a su situación fiscal. Disponiendo que ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo fijado para la clase de puesto en la que se desempeña y que no será necesario que el sueldo del empleado coincida con uno de ellos tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

Artículo 28.06.06 – Asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos recomendará al(la) Alcalde(sa) el grado dentro de las escalas de sueldos en los que deberá ubicarse cada clase de puesto incluida en los planes de clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza. El(la) Alcalde(sa) asignará cada clase a una escala de sueldo en particular al principio de cada año fiscal, basándose en tal recomendación.
2. La asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos. La Oficina de Administración de Recursos Humanos emitirá y circulará anualmente entre las unidades administrativas municipales la asignación de las clases a las escalas de retribución vigentes para el servicio de carrera y para el servicio de confianza.
3. Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se regirán por lo dispuesto en el plan de clasificación de puesto.

Artículo 28.06.07 – Normas relacionadas a la administración de sueldos

La política pública enunciada en la Ley 107-2020 provee un tratamiento equitativo y justo en la fijación de sueldos y demás formas de retribución.

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera o en el servicio de confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos o las calificaciones del candidato sean extraordinarias, la Autoridad Nominadora podrá autorizar una retribución mayor. Si existe la necesidad de reclutar en el servicio de carrera o en el servicio de confianza con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensión de escala o mediante el mecanismo de vía excepción, según el artículo 6.10(1) de este reglamento.

2. Ascensos

Como norma general, todo ascenso conlleva un aumento de sueldo que será equivalente a la diferencia entre el básico de la clase en la cual se desempeña el empleado y el básico de la



clase a la cual es ascendido, más cualquier cantidad necesaria para ajustar el sueldo al tipo retributivo de la escala.

3. Traslados

Los traslados internos no conllevarán reducción en el sueldo del empleado, tampoco conllevarán aumento en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultará de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, o cuando el sueldo tenga que ser ajustado a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. En caso de que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior. Por tanto, en todo caso de traslado, el sueldo del empleado debe coincidir con el de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual se traslada. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar a de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

4. Descensos

El descenso no conllevará aumento de sueldo del empleado, si este coincide con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado. Si el sueldo del empleado no coincidiera con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar y fuese mayor que el tipo básico de la clase, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato superior. Esto representará una fracción del tipo retributivo correspondiente. Cuando el sueldo del empleado sea menor al básico de la clase de puesto que pasa a ocupar el empleado, el sueldo de éste se ajustará al básico de la clase.

5. Reclasificación de puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. Reasignaciones de clases a escalas de sueldo superiores

La Autoridad Nominadora podrá reasignar una clase o serie de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra sin que se requiera ajustar el salario a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

7. Reingresos (Reinstalaciones)

Como norma general todo empleado que se reinstala en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, o como resultado de haberse separado de su puesto por incapacidad física o mental devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera. Si la clase se hubiese reasignado o la escala anterior hubiese sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiese tenido derecho a disfrutar de algún aumento de sueldo otorgado a los empleados por vía legislativa, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación. A los empleados de confianza que se reinstalen en un puesto de carrera, se les reconocerá, además, el número de tipos intermedios recibidos por productividad y calidad de los servicios prestados en el servicio de confianza, ajustados a la escala de sueldo aplicable al puesto en que se reinstalen.



Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, luego de haber servido en aquel servicio de forma sucesiva por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora autorizará cualquier sueldo que fluctue entre el sueldo máximo de la escala retributiva en que se encuentre su puesto hasta uno de los tipos intermedios de la estructura de sueldos mensuales extendida que rige el servicio de carrera del empleado al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

8. Aumento de sueldo por servicios meritorios

El(La) Alcalde(sa) podrá conceder aumentos de sueldos por servicios meritorios por cada doce meses de servicios activos a los empleados de carrera con status regular que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera. Se considerarán servicios meritorios aquellos en que el empleado recibe una evaluación indicativa de que sobrepasa los niveles de ejecutoria esperados.

Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales del municipio y a la evaluación por méritos. Se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo, según sea el caso. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones que le hayan hecho al empleado durante el periodo de los doce (12) meses que anteceden. Como norma general, los aumentos de sueldo por mérito serán de uno (1) a dos (2) pasos o tipos retributivos sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Se podrá otorgar un (1) paso o tipo retributivo adicional a los empleados cuyas ejecutorias contribuyan significativamente al logro de meta establecidas o proyectos especiales de su unidad de trabajo. Los directores de departamentos u oficinas deberán someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos una justificación donde se exponga la contribución del empleado al logro de los mismos. Dicha justificación contendrá de forma específica las acciones del empleado y las metas alcanzadas como resultado de dichas acciones.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos de la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, sin que tal ajuste se considere como tipo intermedio.

Cualquier lapso de tiempo trabajado por él mediante nombramiento transitorio podrá ser acreditado para fines de completar el periodo establecido para ser elegible al aumento de sueldo por mérito regular. Lo anterior estará condicionado a lo siguiente:

- a) que se trate de un puesto de igual clasificación;
- b) que se efectúe la evaluación o evaluaciones correspondientes;
- c) que medie una certificación indicando que los servicios sobrepasan los niveles de ejecutoria esperados.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder el monto de aumento en forma simultánea, se podrá conceder un incremento en el sueldo al empleado y en cualquier momento durante el periodo de los doce (12) meses siguientes se podrá conceder la diferencia pendiente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuestos para el empleado ser elegible para un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar desde la fecha en que fue efectivo el primer aumento.

9. Aumento por productividad o calidad de los servicios a empleados en el Servicio de Confianza

A los empleados y funcionarios en el Servicio de Confianza, se les otorgarán aumentos de sueldos en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios. El(La) Alcalde(sa) determinará la cuantía del incremento en sueldo otorgado por este concepto considerando, entre otros factores, la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas, los logros



obtenidos en la gestión oficial del empleado o funcionario, su conducta, asistencia, cooperación e interés en el desempeño del trabajo. Como norma general, el(la) Alcalde(sa) considerará la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente al determinar la cuantía del aumento. Sin embargo, podrá utilizar otros mecanismos de retribución como otorgar aumentos en cantidades absolutas.

10. Aumento de sueldo por años de servicio satisfactorio

Serán elegibles para recibir aumento de sueldo por años de servicios satisfactorios, aquellos empleados en el Servicio de Carrera que no hayan recibido ningún tipo de aumento de sueldo, excepto los aumentos generales otorgados por ordenanza municipal, durante un periodo de cuatro (4) años de servicios satisfactorios e ininterrumpidos. Para efectos del cómputo del periodo de servicios necesarios para cualificar para este tipo de aumento, no se considerarán los periodos servidos con nombramiento transitorio o irregular.

Este aumento se concederá sólo cuando la capacidad económica del municipio lo permita y será por el equivalente de un paso o tipo retributivo.

Se considera que se interrumpen los servicios bajo las siguientes condiciones, entre otras:

- a) Renuncia
- b) Destitución
- c) Suspensión de empleo y sueldo
- d) Reprimenda escrita emitida por la Autoridad Nominadora
- e) Cesantía
- f) Separación del servicio
- g) Abandono del servicio
- h) Licencia sin sueldo por cualquier causa en exceso de noventa (90) días laborables
- i) Licencia con sueldo para estudios en exceso de treinta (30) días en un año natural
- j) Una evaluación de servicios no satisfactorios en cualquier año del periodo de evaluación, disponiéndose que se presumirá que la evaluación es satisfactoria en cualquier periodo en que el empleado no sea evaluado por su supervisor.

Cuando el periodo se interrumpa por cualquiera de las causas anteriores, se comenzará a contar un nuevo periodo de cuatro (4) años cuando el empleado se reintegre a trabajar o cuando comience un nuevo ciclo de evaluación luego de la evaluación no satisfactoria. Para ser acreedor al aumento, el empleado deberá haber recibido una evaluación satisfactoria durante cada año del periodo de cuatro (4) años utilizado para cualificar al empleado. La Autoridad Nominadora, por lo tanto, podrá denegar el aumento a cualquier empleado cuyos servicios hayan sido no satisfactorios durante cada año del periodo de cuatro (4) años utilizado para cualificar al empleado. En este caso, la Autoridad Nominadora habrá de informarle por escrito al empleado las razones por las cuales no le fue concedido el referido aumento y sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

Si en el transcurso de esos cuatro (4) años el empleado hubiese prestado servicios en más de un departamento u oficina, corresponderá al director de la última, previa consulta con los anteriores, determinar si los servicios han sido satisfactorios o no. Para efectos de computar el periodo de servicios acreditados para conceder este aumento, se considerará también cualquier periodo de servicios satisfactorios prestados en cualquier agencia o rama del gobierno estatal o de un municipio, según conste en las evaluaciones del empleado.

11. Diferenciales

La Autoridad Nominadora podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera cuando estén presentes las siguientes:



a) Condiciones Extraordinarias

Se podrá considerar condiciones extraordinarias en el trabajo las siguientes:

1. asignaciones especiales de trabajo
2. jornada de trabajo irregular
3. inestabilidad del lugar de trabajo
4. riesgo

b) Interinato

También se podrá autorizar el pago de un diferencial en sueldo, cuando un empleado haya desempeñado interinamente todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupe en propiedad, por un periodo interrumpido que exceda sesenta (60) días. El diferencial en este caso será igual al aumento en retribución que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión, y será efectivo prospectivamente desde el día 61 en adelante. Este diferencial solo podrá autorizarse cuando el empleado y el puesto pertenezca al mismo servicio: de Carrera o Confianza. En el caso de los empleados de carrera, éstos deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en que se hará el interinato, y debe mediar una designación oficial del(la) alcalde(sa). El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director del departamento u oficina. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato. El mecanismo de diferencial en sueldo no deberá utilizarse para proporcionar la competencia entre los departamentos u oficinas. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria y, por consiguiente, se utilizará en forma juiciosa y restringida.

En los casos de diferenciales concedidos por condiciones extraordinarias de trabajo e interinato, el(la) director(a) de Recursos Humanos será responsable de eliminar el mismo tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión, previa solicitud del director de la dependencia municipal correspondiente. Aunque el diferencial no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta corresponda a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente, contando a partir del sueldo del empleado. El diferencial concedido por una condición no impide la concesión de un diferencial por otra condición.

Los directores de departamento u oficinas solicitarán al director de Recursos Humanos la autorización de diferenciales, con indicación de las razones que sustentan la petición, de conformidad con las condiciones establecidas en este reglamento.

Cuando se efectúen transacciones de personal posteriores a la concesión de un diferencial, tales como traslado, ascensos y reclasificaciones, el director de departamento u oficina deberá certificar a la oficina si prevalecen las condiciones que dieron origen al mismo. De lo contrario, la Oficina de Administración de Recursos Humanos dejará sin efecto la autorización de diferencial. En caso de prevalecer las condiciones que justificaron la concesión del diferencial y de ocurrir un cambio en la escala de sueldo del puesto que ocupa el empleado por motivo de alguna transacción, la oficina mantendrá el diferencial y ajustará el mismo a la cuantía de los tipos retributivos de la nueva escala.

12. Extensión de las escalas

El(la) Alcalde(sa) podrá extender, con la aprobación de la Legislatura Municipal, las escalas de sueldos para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza, añadiendo tipos retributivos sobre el máximo que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes.



13. Tipos retributivos intermedios

Sólo se considerará como un tipo retributivo la totalidad del tipo intermedio. Una fracción o parte de un tipo retributivo no se considerará como un tipo intermedio.

Artículo 28.06.08 – Método complementario de retribución

El(la) Alcalde(sa) podrá establecer otros métodos complementarios de retribución, tales como bonos de productividad individual y/o colectiva, de asistencia, métodos de retribución diferida; y espendios especiales. La retribución adicional resultante de estos métodos no constituirá parte del sueldo regular del empleado. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales factibles y se consideren beneficiosos para el servidor público.

El(la) Alcalde(sa) aprobará cualquier método de retribución complementario que se adopte o cualquier modificación que se haga a los métodos adicionales de retribución vigentes. Cualquier método complementario de retribución que se establezca puede ser descontinuado por razón de no cumplir con los propósitos que dieron base a su implantación, o cuando por razones presupuestarias será necesario dejarlos sin efecto. En cualquier caso, que se decida eliminar o modificar alguno de estos métodos. La Autoridad Nominadora deberá notificar dicha determinación a los empleados en o antes de la fecha de efectividad de la misma.

Artículo 28.06.09 – Beneficios marginales

1. Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del empleado público, ya que constituyen una compensación indirecta sobre el sueldo mensual. Además de representar un ingreso adicional, los beneficios marginales ofrecen al empleado, seguridad social y mejores condiciones de trabajo. El Municipio de Humacao deberá proveer un plan de beneficios marginales dirigido a atraer y retener el mejor personal disponible.
2. El(La) Alcalde(sa) podrá adoptar cualquier beneficio marginal adicional o modificar los existentes de modo que esos resulten más atractivos y responder a las necesidades de los empleados.
3. La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de mantener a los empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se les conceden a los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velará por la protección y buena administración de éstos.
4. Los beneficios marginales establecidos en la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, en los reglamentos de personal, así como los establecidos mediante leyes especiales y estatales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas emitidas previamente, constituyen parte complementaria de este reglamento. El aspecto retributivo concerniente a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que apliquen a cada beneficio.

Artículo 28.06.10 – Otras disposiciones generales

1. Sueldo vía de excepción

La Autoridad Nominadora podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos cuando un puesto requiera conocimientos especiales, cuando exista la necesidad de retener al personal o cuando exista dificultad en el reclutamiento de personal para ciertos



puestos. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida.

2. Cambio de categoría

Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito a aceptar dicho cambio, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican en transacciones de nombramiento de personal de Servicio de Confianza.

Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto esté ocupado y se den todas las condiciones establecidas en el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas en el Servicio de Carrera, según el plan.

3. Designación como funcionario municipal

Cuando un empleado de carrera sea designado por el(la) Alcalde(sa) para desempeñar interinamente los deberes de un cargo de funcionario municipal, se le concederá una licencia sin sueldo del puesto que ocupa. El(La) Alcalde(sa) podrá asignarle el sueldo dentro de la escala correspondiente al cargo.

4. Retribución por habilidades

El(la) Alcalde(sa) podrá establecer, mediante orden ejecutiva, programas de retribución por el desarrollo de habilidades necesarias para el funcionamiento efectivo de los servicios y programas municipales. El programa estará dirigido a retribuir los trabajos multifuncionales asignados a un empleado. El mismo deberá incluir lo siguiente:

- a) la definición de las habilidades elegibles para el programa;
- b) un proceso de certificación para asegurar que los empleados han adquirido las habilidades para la cuales serán retribuidos;
- c) un proceso periódico de rectificación;
- d) el establecimiento de la relación entre el valor total de las habilidades y el nivel de retribución.

5. Servicios Médicos

El Municipio contribuirá con una aportación patronal para cubrir los costos de servicios médicos sujetos a lo dispuesto en las Leyes Núm. 95 del 29 de junio de 1963 y Número 98 del 25 de junio de 1962, según enmendadas, conocidas como "Ley de Beneficios de Salud para Empleados Públicos" y "Ley para Autorizar el Pago para Planes Médicos a Empleados Municipales", respectivamente.

6. Bono de Navidad

El Municipio de Humacao, previa autorización de la Legislatura Municipal concederá un Bono de Navidad cada año en que el empleado que haya prestado servicios al gobierno por lo menos seis (6) meses dentro del periodo comprendido entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre de año en que se conceda el bono. El periodo de seis (6) meses contará independientemente de si los servicios fueran o no consecutivos. Este beneficio es extensivo a los empleados transitorios y empleados con jornada de trabajo menor de 7.5 horas.

7. Otros tipos de aumentos



El(La) Alcalde(sa) podrá otorgar a los empleados cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de ley o de ordenanza municipal al efecto que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público municipal.

Artículo 28.06.11 – Observaciones, facilidades y servicios

El Municipio de Humacao le proveerá a sus empleados y funcionarios las siguientes obvenciones, facilidades y servicios, según han sido aprobadas a través de ordenanza municipal a esos fines:

- "Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao" del Capítulo XXII de este Código.
- Reglamento para el Uso de Sistemas de Computadoras del Municipio de Humacao – Ordenanza Número 24, Serie 2003-2004, aprobada el 9 de diciembre de 2003, según enmendada.
- Reglamento de Uso y Control de Vehículos Oficiales – Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, aprobada el 24 de septiembre de 1996, según enmendada.
- Reglamento de Uso de Teléfonos Celulares y Equipo o Instrumentos de Comunicación Portátil – Ordenanza Número 20, Serie 2002-2003, aprobada el 6 de diciembre de 2002, según enmendada.
- "Reglamento sobre Normas Generales y Uniformes Referentes a la Vestimenta y Apariencia de los(as) Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Humacao" del Capítulo XXIII de este Código.

CAPÍTULO XXIX

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Artículo 29.01.00 – Introducción general sobre clasificación de puestos y retribución

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de la Retribución para la Rama Ejecutiva Municipal se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Cada clase tiene un título generalmente corto, que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en asuntos de personal, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes, que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo