

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 12

SERIE 2020-2021
PON-3 (11)

PARA ESTABLECER EL “REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA” DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ, DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 2 SERIE 1995-1996, SEGÚN ENMENDADA; Y PARA OTROS FINES.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal- Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, en su Capítulo VI- Recursos Humanos en su Artículo 2.042 - Sistema de Recursos Humanos Municipal, determina en su tercer párrafo:

Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo 1.018– Facultades, Deberes y Funciones Del Alcalde, dice en el inciso (a) y (d):

- a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo en su Artículo 1.019 – Obligaciones del Alcalde Respecto a la Legislatura Municipal, dice en los incisos (a) y (d):

- (a) Presentar a la Legislatura los proyectos de ordenanza y de resolución que por mandato de ley deban someterse a la consideración y aprobación de ésta.
- (d) Someter para la su aprobación el sistema de administración de personal del municipio que se debe adoptar conforme a este Código.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal,



en su Capítulo V – Proceso Legislativo Municipal en su Artículo 1.039 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, determina en el inciso (m):

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

-POR CUANTO: A tenor con la nueva Ley del Código Municipal este nuevo reglamento del sistema de personal del Gobierno Municipal Autónomo garantizará que todos los empleados de carrera municipales sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a sus empleos en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, identidad de género, estatus marital, acoso, víctima de violencia doméstica, o víctima apercibida de violencia doméstica condición de veterano, o por impedimento físico, mental y/o sensorial.

-POR CUANTO: Se establece un nuevo reglamento de Servicio de Carrera fundamentado en las disposiciones constitucionales del Principio de Mérito y de "Igual Paga por Igual Trabajo", con el objetivo de atraer, desarrollar y retener en sus puestos a aquellas personas cuyas experiencias, capacidades y actitudes aseguren los más altos niveles de excelencia, productividad y eficiencia al servicio público intermunicipal.

-POR TANTO: ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO.

-SECCIÓN 1: Aprobar el "Reglamento para el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera", del Municipio Autónomo de Manatí, que se hace formar parte de esta ordenanza.

-SECCIÓN 2: Se deroga la Ordenanza Núm. 2, Serie 1995 -1996 y todas sus posteriores enmiendas de estas ordenanzas.

-SECCIÓN 3: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a las agencias y Departamentos Municipales y Gubernamentales concernientes.

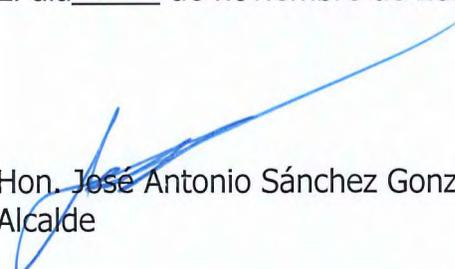
-SECCIÓN 4: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma del Alcalde.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2020.


Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Presidente


Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario

Aprobada por el Alcalde
El día 17 de noviembre de 2020


Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- **YO**, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 12 Serie 2020-2021**, titulada: "PARA ESTABLECER EL "REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA" DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ, DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 2 SERIE 1995-1996, SEGÚN ENMENDADA; Y PARA OTROS FINES", aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 10 de noviembre de 2020.

VOTO AFIRMATIVO: 16

Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Hon. Vito Manuel Castro Rosa
Hon. Gregorio Dávila Olivera
Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Hon. Carlos E Rivera Arroyo
Hon. María C. Robles Torres
Hon. Ramón Armaiz Serrano
Hon. Blanca Nelfi Febles Valentín

Hon. Juan Alejandro Amador Trinidad
Hon. María A. Otero González
Hon. Israel Malavé Rodríguez
Hon. Heriberto López González
Hon. Melvin Vega Pérez
Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario
Hon. Cándida Rosa Sánchez Soto
Hon. Bienvenido Collazo Cruzado

VOTOS ABSTENIDOS: 0

VOTOS EN CONTRA: 0

AUSENTES EXCUSADOS: 0

AUSENTES: 0

VACANTE: 0

CERTIFICO: Además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 17 de noviembre de 2020.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal, Manatí

TABLA DE CONTENIDO

| CONTENIDO | PÁGINA |
|--|---------------|
| Introducción | 2 |
| Parte I | |
| Artículo I - Denominación | 4 |
| Artículo II - Base Legal | 4 |
| Artículo III - Aplicabilidad | 6 |
| Artículo IV – Estructura del Sistema de Recursos Humanos | 6 |
| Parte II | |
| Composición del Servicio | |
| Artículo V - Categoría de Empleados | 7 |
| Sección 5.1 – Empleados de Confianza | 7 |
| Sección 5.2 – Empleados Regulares de Carrera | 7 |
| Sección 5.3 – Empleados Probatorios | 10 |
| Sección 5.4 – Empleados Transitorios | 11 |
| Sección 5.5 – Empleados Irregulares | 12 |
| Sección 5.6 – Cambios de Categoría | 12 |
| Inciso 5.6.1 – Servicio de Carrera a Servicio de Confianza | 12 |
| Inciso 5.6.2 – Servicio de Confianza a Servicio de Carrera | 13 |
| Parte III | |
| Áreas Esenciales al Principio de Mérito | 13 |
| Artículo VI – Clasificación de Puestos | 14 |

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

| | |
|--|----|
| Sección 6.1 - Establecimiento del Plan de Clasificación de Puestos | 14 |
| Sección 6.2 – Descripción de Puestos | 16 |
| Sección 6.3–Agrupación de Puestos en el Plan de Clasificación de Puestos | 17 |
| Sección 6.4 – Concepto de las Clases | 18 |
| Sección 6.5 – Mantenimiento del Plan de Clasificación | 19 |
| Sección 6.6 – Especificaciones de Clases | 19 |
| Sección 6.7 – Esquema Ocupacional | 22 |
| Sección 6.8 – Clasificación y Reclasificación de Puestos | 23 |
| Inciso 6.8.1 Clasificación de Puestos | 23 |
| Inciso 6.8.2 Reclasificación de Puestos | 24 |
| Sección 6.9 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados | 25 |
| Sección 6.10 – Cambio de deberes, Responsabilidad o Autoridad | 27 |
| Sección 6.11 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera | 28 |
| Sección 6.12 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución | 29 |
| Artículo VII - Reclutamiento y Selección | 30 |
| Sección 7.1 – Disposición sobre Reclutamiento y Selección | 30 |
| Sección 7.2 – Normas de Reclutamiento | 30 |
| Sección 7.3 – Aviso Publico de las Oportunidades de Empleo | 31 |
| Sección 7.4 – Procesamiento de Solicitudes | 33 |
| Sección 7.5 – Condiciones Generales para Ingresos | 34 |

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

| | |
|---|----|
| Sección 7.6 – Proceso de Selección de Empleados de Carrera | 35 |
| Sección 7.7 – Certificación y Selección | 36 |
| Sección 7.8 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad | 38 |
| Sección 7.9 – Periodo de Trabajo Probatorio | 41 |
| Sección 7.10 – Acreditación de Servicios Prestados al Periodo Probatorio | 47 |
| Sección 7.11 – Requisitos Mínimos | 50 |
| Sección 7.12 – Exámenes | 50 |
| Sección 7.13 – Registro de Elegibles | 53 |
| Sección 7.14 – Cancelación de Registros de Elegibles | 56 |
| Sección 7.15 – Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios | 56 |
| Inciso 7.15.1 Otros Requisitos | 58 |
| Artículo VIII – Ascenso, Traslados y Descensos | 59 |
| Sección 8.1- Normas Generales | 59 |
| Sección 8.2 – Ascensos | 59 |
| Inciso 8.2.1 Normas sobre Ascensos | 59 |
| Inciso 8.2.2 – Normas Específicas | 61 |
| a. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles | 61 |
| b. Ascensos sin Oposición | 62 |
| c. Ascensos como Resultado de la Reclasificación de Puestos | 63 |
| Sección 8.3 – Traslados | 64 |
| a. Destaques | 66 |
| Inciso 8.3.1 – Objetivos de los Traslados | 67 |

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

| | |
|--|-----|
| 2. Ascensos | 119 |
| 3. Traslados | 120 |
| 4. Descensos | 120 |
| 5. Reclasificaciones | 121 |
| 6. Reingresos | 121 |
| 7. Reinstalaciones | 122 |
| 8. Diferenciales | 123 |
| 9. Aumento de Sueldo por Méritos | 124 |
| 10. Aumento de Sueldo por Retención del Empleado | 124 |
| 11. Otras Disposiciones | 125 |
| Artículo XIII - Beneficios Marginales | 125 |
| Sección 13.1- Normas Generales | 126 |
| Sección 13.2- Beneficios Marginales | 126 |
| Sección 13.3 – Días Feriados | 127 |
| Sección 13.4 – Licencias | 128 |
| Inciso 13.4.1 – Disposiciones Generales | 129 |
| Inciso 13.4.2 – Licencia de Vacaciones | 130 |
| Inciso 13.4.3 – Normas para Licencia de Vacaciones | 130 |
| Inciso 13.4.4 – Licencia por Enfermedad | 134 |
| Inciso 13.4.5 – Cesión de Licencia por Vacaciones o Enfermedad | 138 |
| Inciso 13.4.6 – Licencia Judicial | 140 |
| a. Citaciones Oficiales | 140 |
| b. Acusado o Parte Interesada | 141 |
| c. Licencia con Paga para Servir como Testigo | 141 |

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

| | |
|---|-----|
| d. Servicio de Jurado | 141 |
| e. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo | 142 |
| Sección 13.5 – Licencia de Maternidad | 142 |
| Sección 13.6 – Licencia de Paternidad | 146 |
| Sección 13.7 – Licencia Especial con Paga para la Lactancia | 147 |
| Sección 13.8 – Licencia de Maternidad por la Adopción de un Menor | 148 |
| Sección 13.9 – Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos | 149 |
| Sección 13.10 – Licencia Médico Familiar | 149 |
| Sección 13.11 – Licencias Especiales con Sueldo | 152 |
| a. Para Participar en Actividades en las cuales se Ostente la Representación del País | 152 |
| b. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos | 153 |
| c. Licencia con Sueldo a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Dedicados a los Atletas Sobre Sillas De Ruedas | 154 |
| d. Licencia Voluntaria para Servicios de Emergencia | 154 |
| e. Licencia para Tomar Exámenes y Comparecer a Entrevistas de Empleo en el Servicio Público | 156 |
| f. Licencia con Sueldo por Funeral | 156 |
| g. Licencia por Desastres Naturales | 156 |
| h. Licencia para Vacunación Infantil | 157 |
| i. Licencia para Visitar Instituciones Educativas | 158 |
| j. Licencia Militar | 159 |

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

| | |
|---|-----|
| k. Licencia Especial para Renovar Licencia de Conducir | 164 |
| l. Licencia Especial para Donar Sangre | 164 |
| m. Licencia Especial para Chequeos Médicos | 164 |
| n. Licencia de Legisladores | 165 |
| Sección 13.12 – Otras Licencias Especiales | 165 |
| 1. Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o Acecho | 165 |
| 2. Licencia sin paga para servir como empleado de confianza en alguna agencia pública; en la Rama Legislativa o en otro gobierno municipal de Puerto Rico. | 166 |
| Sección 13.13 - Disposiciones Generales sobre Licencias Sin Sueldo | 167 |
| 1. Normas para las Licencias Sin Sueldo | 167 |
| 2. Duración de la Licencia Sin Sueldo | 171 |
| 3. Seguro Médico | 172 |
| 4. Cancelación de Servicios Licencia Sin Sueldo | 173 |
| 5. Responsabilidad del Empleado | 173 |
| Sección 13.14 – Transferencia de Licencias | 173 |
| Sección 13.15 – Ahorros y Retiros | 175 |
| Sección 13.16 – Bono de Navidad | 175 |
| Artículo XIV- Relaciones de Personal | 176 |
| Sección 14.1 - Programa de Relaciones de Personal | 176 |
| Sección 14.2 – Función del Gobierno Municipal | 177 |

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

| | |
|---|-----|
| Sección 14.3 - Creación de Programas Dirigidos a Mantener u | |
| Clima de Trabajo Adecuado | 177 |
| Artículo XV – Jornada de Trabajo y Asistencia | 177 |
| Sección 15.1 – Jornada de Trabajo | 177 |
| Sección 15.2 – Horario de Trabajo | 178 |
| Sección 15.3 – Periodo para Tomar Alimentos | 179 |
| Sección 15.4 – Horas Trabajadas | 179 |
| Sección 15.5 – Trabajo en Exceso de la Jornada de Trabajo Regular (Tiempo Extra) | 180 |
| Sección 15.6 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia | 181 |
| Artículo XVI – Reingresos | 182 |
| Sección 16.1 - Disposiciones Generales | 182 |
| Sección 16.2 – Establecimiento de Registros Especiales | 183 |
| Sección 16.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso | 183 |
| Sección 16.4 – Notificación al Solicitante | 184 |
| Sección 16.5 – Reingresos a Clases de Puestos Modificados o Eliminados | 184 |
| Sección 16.6 – Periodo Probatorio en casos de Reingresos | 185 |
| Artículo XVII – Expedientes de Empleados | 185 |
| Sección 17.1 – Clasificación de Expedientes | 186 |
| Sección 17.2 – Contenido de los Expedientes | 187 |
| Sección 17.3 – Registro de Copias Certificadas de Expedientes A Retiro al Acogerse a la Jubilación | 187 |

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

| | |
|--|-----|
| Sección 17.4 – Examen de los Expedientes | 189 |
| Sección 17.5 – Conservación y Disposición de los Expedientes | 190 |
| Sección 17.6 – Otros Documentos Relacionados a la Administración de Personal | 193 |
| Artículo XVIII – Retiro Temprano | 194 |
| Artículo XIX – Limitaciones de Transacciones de Personal en el Periodo Eleccionario | 194 |
| Sección 19.1 – Prohibición | 194 |
| Sección 19.2 – Excepciones | 195 |
| Sección 19.3 – Reinstalaciones de Empleados de Confianza | 197 |
| Artículo XX – Prohibición de Discrimen Contra Personas con Impedimentos | 198 |
| Artículo XXI – Definiciones | 198 |
| Artículo XXII – Clausula de Separabilidad | 208 |
| Artículo XXIII – Derogación | 208 |
| Artículo XXIV – Vigencia | 209 |

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
DEPARTAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANATÍ, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA**

NOVIEMBRE DE 2020

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

INTRODUCCIÓN:

La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, establece la política pública del Estado en lo relativo a la administración del personal en el servicio público y dispone en el Artículo 2.042 que cada municipio, establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

El principio de mérito se define como el concepto donde sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, identidad de género, nacimiento, status marital, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, víctima de violencia doméstica o víctima percibida de violencia doméstica, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico, mental y/o sensorial.

El sistema de personal del Gobierno Municipal Autónomo garantizará que todos los empleados de carrera municipales sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a sus empleos en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, identidad de género, estatus marital, acecho, víctima de violencia doméstica, o víctima apercibida de violencia doméstica condición de veterano, o por impedimento físico, mental y/o sensorial.

Estos esfuerzos descansarán en métodos creativos para un reclutamiento eficiente, en un plan de clasificación que reconozca los distintos niveles de trabajo, la

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

disponibilidad de destrezas en el mercado de trabajo y un plan de retribución que compita favorablemente con el de otros empleados públicos, además de los procedimientos eficaces para evaluar el trabajo que rinden los empleados y el reconocimiento y premiación de la excelencia en sus respectivas áreas de trabajo. De esta forma, el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, promoverá dentro del concepto de este sistema de carrera, la participación de supervisores y empleados en la administración del sistema de personal, en el mejoramiento de la productividad del cuerpo gerencial y la efectividad de los servicios prestados a la ciudadanía.

Los supervisores de todos los niveles son responsables de la labor día a día de los empleados bajo su jurisdicción. Esta es la función más importante de su trabajo. Se espera que dediquen su mayor atención al desarrollo y a la supervisión de los mismos y este documento sea una fuente de asesoramiento y ayuda en la administración y supervisión del personal a su cargo.

Se establece un Servicio de Carrera fundamentado en las disposiciones constitucionales del Principio de Mérito y de "Igual Paga por Igual Trabajo", con el objetivo de atraer, desarrollar y retener en sus puestos a aquellas personas cuyas experiencias, capacidades y actitudes aseguren los más altos niveles de excelencia, productividad y eficiencia al servicio público intermunicipal.

Este reglamento con sus respectivas enmiendas requerirá la aprobación de la Legislatura Municipal y del (la) Señor(a) Alcalde (sa) del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, antes de entrar en vigor.

PARTE I

ARTÍCULO 1.0 - DENOMINACIÓN

Este documento se conocerá como el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Gobierno del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 2.0 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico. También se adopta de conformidad con la Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, la cual establece la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del Discrimen por Orientación Sexual de Género en el Empleo Público.

Además, se adopta conforme a la Política de Prohibición de Discrimen por Orientación Sexual real o percibida y la identidad de género, establecida en el Memorando Especial Núm. 34 - 2011 de 20 de octubre de 2011 de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) ahora Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, (OATRH).

En adición se adopta conforme el Memorando Especial Núm. 1 - 2013 sobre Normas que Regirán la Publicación de Convocatorias y las Oportunidades de Becas en el Registro de Convocatorias y Becas de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), hoy, Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y de la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006, para que los gobiernos

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

municipales cumplan con la obligación de divulgar electrónicamente en la Red Informática, las oportunidades de empleo, ascensos, y adiestramientos.

Así mismo el Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, conocido como el "Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público", fusiona la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos con la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, para crear la nueva Comisión Apelativa del Servicio Público, la cual entró en vigor el 24 de noviembre de 2010. La Comisión Apelativa (CASP) tendrá jurisdicción sobre las apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de los Gobiernos Municipales con relación a sus empleados.

En adición, el Gobierno Municipal quedará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1978, según enmendada, mejor conocida como Ley de Retribución Uniforme.

No obstante, el Artículo 2.042, de la Ley Núm. 107, supra, dispone que cada Gobierno Municipal establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales y adoptarán un reglamento uniforme de administración de recursos humanos que contenga un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme, debidamente actualizado por los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento y selección, un plan de adiestramiento, un plan de cesantías y un sistema de evaluación y motivación para empleados y funcionarios.

También se adopta conforme a la Ley 146 – 2012, según enmendada, conocida como Código Penal de Puerto Rico en todo lo que tiene que ver con el proceso de Habilitación de Empleados Públicos y la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 y la

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Ley 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocida como Ley ADA Federal y Estatal, respectivamente.

Se adopta además, conforme a la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como “Ley de Sustento de Menores” y al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como ‘Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo’.

Se adopta conforme la nueva Licencia Especial para los Empleados en situaciones de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual actos lascivos o acecho grave, firmado el 29 de julio de 2019.

Se le incluye la nueva licencia especial para los empleados en situaciones de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual actos lascivos o acecho grave, firmado en el mes el 29 de julio de 2019.

ARTÍCULO 3.0 - APLICABILIDAD

Este reglamento será de aplicabilidad a los empleados transitorios, probatorios y regulares del Gobierno Municipal de Manatí. No es aplicable al personal de confianza, excepto en lo referente a su derecho de reinstalación.

ARTÍCULO 4.0 - ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

El (La) Alcalde (sa) será la autoridad nominadora del Gobierno Municipal y la Comisión Apelativa del Servicio Público, (CASP), creada por el Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, será el organismo apelativo del Sistema para la Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal, según; lo dispuesto en el

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Artículo 2.043 de la Ley 107, Código Municipal de Puerto Rico de 14 de agosto de 2020, según enmendada.

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5.0 - CATEGORÍA DE EMPLEADOS

El Sistema para la Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Manatí se compone, de empleados de confianza, empleados regulares de carrera y empleados probatorios de carrera, empleados transitorios y empleados irregulares.

Sección 5.1 – Empleados de Confianza

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, tomar y aprobar cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, según se haya establecido en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales para el puesto o unidad administrativa que disponga esta Ley y que el(la) Alcalde(sa) o el(la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal, en sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal, consideren imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones. Todo lo relacionado a los empleados de confianza se trabajó en el Reglamento para los Empleados del Servicio de Confianza del Gobierno del Municipio Autónomo de Manatí.

Sección 5.2 - Empleados Regulares de Carrera

Los empleados regulares de carrera serán aquellos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento y selección establecido en la Ley y haber aprobado el periodo probatorio. Estos empleados tendrán derecho a

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

permanencia y solo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

Se considerarán probatorios de carrera aquellos empleados que hayan sido reclutados y nombrados de conformidad con las disposiciones de la Ley 107, supra, y que no hayan completado el periodo probatorio. Una vez aprueben su periodo probatorio, estos empleados tendrán derecho a la permanencia y solo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

Todo aspirante que sea reclutado y nombrado en un puesto de carrera adquirirá su permanencia en el empleo o estatus regular, luego de aprobar en forma satisfactoria el periodo probatorio. La duración de ese periodo será entre tres (3) y doce (12) meses, de acuerdo con la naturaleza y a los niveles de complejidad y responsabilidad del puesto. Dicho periodo deberá cubrir un ciclo completo de las funciones y responsabilidades que conlleva el puesto. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar debidamente al empleado durante el periodo probatorio.

Durante el periodo probatorio se deberán completar cuando menos, una (1) evaluación intermedia y otra final por parte del supervisor inmediato. Por lo menos diez (10) días antes de expirar el período probatorio, el jefe de la dependencia correspondiente que desee retener al empleado probatorio como empleado regular, certificará, que los servicios del empleado han sido satisfactorios y que amerita se cambie su condición de empleado probatorio a la de empleado regular. Al recibir la evaluación final, la Autoridad nominadora determinará si el empleado habrá de continuar en el servicio como empleado regular de carrera o si este debe ser separado del servicio por no aprobar dicho periodo.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

El empleado del servicio de carrera que sea seleccionado de un registro de ascenso que no apruebe el período probatorio del puesto al cual se ascendió, tendrá derecho a un puesto en la misma clase del que ocupaba antes del ascenso, si hubiere vacante, o a uno similar que esté asignado a la misma escala de retribución del que ocupaba, mediante la aprobación de la Autoridad nominadora. De no poderse retener al empleado en el servicio bajo cualquiera de estas condiciones su nombre será incluido, en el Registro de Elegibles y será nombrado en la primera vacante que ocurra en la misma clase de puesto o en una similar que esté asignada a la misma escala de salarios.

La carta de nombramiento de cada empleado indicará la duración del período probatorio del puesto, las veces que se evaluará al empleado, durante dicho período y la fecha de expiración del período probatorio.

Una vez cumplidos los requisitos enumerados, el empleado se considerará empleado regular con todos los derechos y prerrogativas que dicho nombramiento conlleva.

El Servicio de Carrera comprende los trabajos diestros, así como las funciones técnicas y administrativas, hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Las funciones y los trabajos comprendidos en el Servicio de Carrera estarán subordinados a las normas de política pública y a las programáticas del Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal, proveerá seguridad en el empleo al personal en el Servicio de Carrera, siempre y cuando, éstos satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal.

Sección 5.3 - Empleados Probatorios

Toda persona nombrada para un puesto en el servicio de carrera mediante selección de su nombre de la certificación de algún registro estará sujeta a un período probatorio determinado. El período deberá ser lo suficientemente largo como para cubrir el ciclo completo de los deberes y responsabilidad del puesto, bajo condiciones normales. El supervisor inmediato orientará y evaluará al empleado a prueba de acuerdo con el procedimiento que se establezca al efecto.

La duración del período probatorio será fijada para cada clase de puesto en el Plan de Clasificación de Puestos, la cual no será menor de tres (3) meses, ni mayor de un (1) año.

Podrá prescindirse del período probatorio en casos de empleados nombrados a puestos transitorios cuando éstos hayan desempeñado el mismo puesto u otro sustancialmente igual al que se le nombre en propiedad, por un tiempo igual al fijado como período probatorio para el puesto correspondiente. En caso de que el empleado haya ocupado el puesto o uno similar por un tiempo menor que el período probatorio, se le descontará del período de prueba el tiempo que haya trabajado en el puesto anterior siempre y cuando sea de la misma clase o en una similar que esté asignada a la misma escala de salarios.

La duración del período probatorio de cualquier puesto no podrá ser prorrogada a menos que ocurra una situación de emergencia que impida al empleado cumplir con el período correspondiente a su puesto (enfermedad que requiera guardar cama, accidentes, embarazos de riesgo, alumbramientos, etc.). El mismo debe ser

recomendado por el supervisor inmediato y aprobado por la Autoridad nominadora por un período no mayor que el original.

Durante el período probatorio se podrá prescindir de los servicios del empleado si en opinión del jefe inmediato no amerita que continúe en el servicio

Sección 5.4- Empleados Transitorios

Se refiere aquellos empleados nombrados para ocupar puestos o posiciones en el municipio por periodos de tiempo determinados. Los nombramientos transitorios se harán sujetos a la condición presupuestaria del municipio. También, serán transitorios los nombramientos en proyectos especiales de duración determinada, sufragados con fondos federales o estatales, sujetos a la disponibilidad de fondos. Dicho nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. Aunque estos empleados se considerarán empleados municipales, salvo que otra cosa se disponga por:

1. Acuerdos con el Gobierno estatal o federal.
2. En caso de proyectos o programas sufragados con fondos federales.
3. Dichos nombramientos corresponderán a las normas que disponga la ley o acuerdo intergubernamental bajo la cual sean nombrados, aplicando lo dispuesto de manera supletoria.

El examen para las personas a reclutarse mediante nombramientos transitorios consistirá de una evaluación, a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos para la clase de puesto en la cual serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes de carrera, según se determine mediante reglamento o cuando el municipio lo entienda necesario. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que pase por los procedimientos de reclutamiento y selección que dispone la Ley 107, supra, para el servicio de carrera.

Sección 5.5 – Empleados Irregulares

El empleado irregular es aquel que desempeña labores casuales o intermitentes en el Gobierno Municipal, cuya naturaleza y duración hagan impráctica la creación de un puesto a jornada completa o parcial.

El Gobierno Municipal adoptará la reglamentación para cubrir la administración del personal bajo este servicio como trabajadores irregulares, incluyendo lo relativo a selección, clasificación, cambios, retribución y licencias en armonía con lo dispuesto en el Artículo 2.045 (d) de la Ley 107, supra.

Sección 5.6 - Cambios de Categoría

5.6.1 Servicio de Carrera a Servicio de Confianza

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente lo apruebe de forma expresa. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, especialmente en lo concerniente a que es de libre selección y de libre remoción.

Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y luego sea removido del puesto de confianza, se le reinstalará en un puesto

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

igual o similar al que ocupó en el Servicio de Carrera. Es responsabilidad del Gobierno Municipal, crear el puesto, de no tener uno disponible.

5.6.2 Servicio de Confianza a Servicio de Carrera

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Gobierno Municipal que así lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menos que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o que el incumbente acepte someterse al período probatorio correspondiente.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto y que la nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Se considerarán esenciales al principio de mérito las siguientes áreas de la administración de personal municipal:

1. Clasificación de puestos
2. Reclutamiento y selección
3. Ascensos, traslados y descensos

4. Adiestramiento
5. Retención

ARTÍCULO 6.0 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 – Establecimiento del Plan de Clasificación de Puestos

El principio constitucional de “**Igual paga por igual trabajo**” sólo puede conseguirse si se analizan adecuadamente los deberes y responsabilidades de cada puesto.

Todos los puestos del Gobierno Municipal estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio conforme al Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107, supra. El Alcalde establecerá dichos planes de clasificación con la aprobación de la Legislatura Municipal a tono con los principios y prácticas generalmente aceptadas de la clasificación de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos, en adelante Plan de Clasificación, proveerá una base sólida para establecer y mantener un plan de retribución equitativo; para proveer normas de calificación para empleo y ascenso justas y uniformes que ayuden en el desarrollo de un programa de adiestramiento adecuado y para ayudar a la gerencia y a los supervisores de todos los niveles, a tomar e implementar decisiones sobre la amplia gama de problemas administrativos y de personal.

El Plan de Clasificación consiste en una especificación escrita para cada clase de puesto existente, una tabla de niveles de responsabilidad, y otros elementos de clasificación de cada clase y la reglamentación para la efectiva implantación y administración del plan.

Este plan requerirá la previa aprobación de la Legislatura Municipal. Así mismo establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Gobierno Municipal se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado (a) sean propias de un puesto.

El Plan de Clasificación reflejará la situación actualizada de los puestos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal que deberá actualizarse en una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día un registro de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. **Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.** El establecimiento, la implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo

con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizacional funcional el Gobierno Municipal, preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el director de la unidad primaria correspondiente y por el Alcalde o su representante autorizado.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones de este que resulten en la formalización de un cuestionario.

Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de este. Esta copia de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada

puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación de Puestos

El propósito de la clasificación de puestos es agrupar en clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad. Se podrá exigir de sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución. Dichos puestos se agruparán en clases de puestos.

Cada clase de puesto tendrá un título oficial corto y descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, el nivel de complejidad y responsabilidad de trabajo. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Alcalde podrá, además, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización municipal.

Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo circunstancia alguna el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Se preparará una especificación para cada clase incluida en el plan de clasificación. La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio para los puestos y sueldos mínimos y máximos asignados a la clase. La especificación de la clase quedará formalizada con la firma del Alcalde.

Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional que será parte integral de los planes de clasificación.

Sección 6.4 - Conceptos de las Clases

Se preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos que consistirá en una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en las clases. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como instrumento básico en la clasificación de puestos, en las determinaciones respecto al reclutamiento, a las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

Sección 6.5 - Mantenimiento del Plan de Clasificación

Será responsabilidad del Director del Departamento para la Administración de Recursos Humanos, por encomienda del Alcalde, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, de manera que se mantengan al día o reasignar a cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

Sección 6.6 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal, y para otros usos en la administración de personal.

El Departamento para la Administración de Recursos Humanos, por encomienda del Alcalde, será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Gobierno Municipal, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clase contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. **Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.**
2. **Naturaleza del Trabajo** - Define en forma clara y concisa el trabajo.
3. **Aspectos Distintivos del Trabajo** - Identifica las diferentes características que diferencian los puestos incluidos en la clase.
4. **Ejemplos de Trabajo** - Identifica las tareas o funciones principales del puesto.
 - a. **Esenciales** - Son las funciones del puesto que le dan base a la creación de este.
 - b. **Marginales** - Son las funciones del puesto que están relacionadas con el mismo.
5. **Cláusula de Salvedad** - Nota aclaratoria en la que se establece que los ejemplos típicos de los puestos suministrados no deberán interpretarse como inventario exacto de las funciones del puesto, así como las

demandas y condiciones ambientales a las que está expuesto al empleado.

6. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- a. **Conocimientos** - incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b. **Habilidades** - incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en las funciones esenciales del puesto.
- c. **Destrezas** - incluye la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

7. **Preparación y Experiencia Mínima** - Se indica la preparación académica requerida, el tipo y la duración de la experiencia de trabajo necesaria.

8. **Período probatorio** - indica el tiempo requerido para el adiestramiento a que será sometido el empleado en el puesto. Éste no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en el cual se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación del Alcalde, de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases de las clases

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se presentará y se mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

Sección 6.7 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocasionales o profesionales que se identifiquen. **Bajo circunstancia alguna se podrá nombrar a persona alguna en un puesto que no haya sido previamente clasificado.**

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implementación de la reclasificación de los puestos.

El Gobierno Municipal, se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

6.8.1 Clasificación de Puestos

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

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

El Gobierno Municipal se abstendrá de crear puestos de duración fija (transitorios) para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes, independientemente de los fondos con que se sufragan.

Los puestos de duración fija se podrán crear en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un periodo no mayor de seis (6) meses, mientras se crea el puesto

permanente.

- b. En casos de programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados; podrá extenderse por un periodo mayor de doce (12) meses, previa aprobación del Alcalde.
- c. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia o imprevistas en programas permanentes del Gobierno Municipal. En estos casos, los puestos de duración fija se crearán por un periodo no mayor de doce (12) meses.

Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los nuevos puestos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por el Alcalde. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de las reclasificaciones de puestos.

6.8.2 - Reclasificación de los Puestos

Se justificará reclasificar todo puesto cuanto esté presente cualquier de las siguientes situaciones:

1. **Clasificación Original Errónea** - En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
2. **Modificación al Plan de Clasificación** - En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos,

pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad** - Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
4. **Evolución del Puesto** - Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 6.9 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El Alcalde, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto. El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representará un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiera vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste. Si el cambio representara un descenso, con el consentimiento escrito del empleado, se le podrá confirmar en el puesto reclasificado. Si el cambio representara un descenso, con el consentimiento escrito del empleado, se le podrá confirmar en el puesto, sin que ello afecte el derecho de apelación

que tuviere si quisiera ejercitarlo, o se le podrá trasladar a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicarlo. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades y el cambio resultará en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado a la nueva clase. En caso de que el incumbente no haya realizado las funciones, el término correspondiente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Director del Departamento para la Administración de Recursos Humanos, con la autorización del Alcalde, lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicarlo.
3. Si la reclasificación procediera por efecto de evaluación del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

Sección 6.10 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Alcalde, en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidades deberán ser afines a la clasificación de los puestos afectados.

Se podrán disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos con arreglo a las siguientes normas:

- a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- b. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevaran la reclasificación del puesto afectado
- c. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación o reclasificación de su puesto o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidades tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicita dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la notificación, y si la decisión no le resulta satisfactoria, podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP). La solicitud de reconsideración deberá someterse al Alcalde.
- d. En toda acción de personal se deberá apercibir al empleado por escrito de su derecho de apelar a la Comisión Apelativa.

Sección 6.11 - Posición Relativa de las Clases y Equivalentes entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

El Departamento para la Administración de Recursos Humanos determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a los fines de asignarlas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados o si ésta es la forma de ascensos, traslados o descensos.

El Alcalde ratificará la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación sometidas por el

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Departamento para la Administración de Recursos Humanos y establecerá la tabla de equivalencia correspondiente.

Sección 6.12 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Gobierno Municipal determinará el valor relativo de las clases que comprendan el Plan de Clasificación tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos. Las clases de puestos se asignarán a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución a base de la jerarquía que se determina para cada clase.

Además, podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal del Gobierno Municipal. El Alcalde, al comienzo de cada año fiscal, asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación.

El Alcalde podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera o como resultado de un estudio que realice con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

El documento de asignación incluirá el número de codificación asignado a la clase y el periodo probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

El Gobierno Municipal establecerá un Plan de Retribución que permitirá reclutar y retener los candidatos idóneos para asegurar el logro de las metas, de los objetivos y de los resultados esperados.

ARTICULO 7.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección

El Gobierno Municipal deberá ofrecer la oportunidad de ocupar puestos de carrera o transitorios a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del municipio. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, género, nacimientos, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho o condición de veterano, o por impedimento físico, mental y/o sensorial.

Sección - 7.2 - Normas de Reclutamiento

El Gobierno Municipal será responsable de establecer y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles. Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las calificaciones establecidas en las especificaciones de clase de puesto.

En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos.

Las normas establecerán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente a los fines de atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para ingreso al servicio público. Las solicitudes de empleo se mantendrán activas por un año natural. Al concluir el término se dispondrá de la solicitud de acuerdo con lo establecido por reglamento al respecto en el Departamento para la Administración de Recursos Humanos.

Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

Cuando se fuera a efectuar nombramientos en servicio de carrera o regular, el Alcalde divulgará las oportunidades de empleo por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del municipio, las cuales pueden incluir el sistema de registro de convocatorias de la OATRH, y según se disponga mediante reglamento.

Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, escala salarial, plazo para radicar la solicitud, naturaleza del trabajo, o descripción general de la clase, periodo probatorio, número de convocatoria, fecha de emisión, riesgos, condiciones de trabajo, funciones esenciales y marginales, requisitos mínimos y especiales, y cualquier otra información indispensable.

Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo. No

obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igual de oportunidades y de igualdad de competencia.

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

1. La convocatoria deberá publicarse no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
2. En los casos en que se prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito, de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
3. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el periodo de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con antelación o posterioridad a dicho plazo.
4. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para recibir solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará el aviso público de la acción tomada.

Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término de tres (3) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.4 - Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos publicados se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

1. Radicación tardía.
2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
3. No reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público.
4. No incluir los documentos solicitados tales como: evidencia de preparación académica y certificación de experiencia previa, Certificación de ASUME, CRIM y Certificación de Radicación de Planillas, entre otras.

Se le notificará por escrito, y sobre cerrado, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa de su rechazo y su derecho de apelación a la Comisión Apelativa.

Sección 7.5 - Condiciones Generales para Ingreso

Se establecerán las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

- a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto con o sin acomodo o ajuste razonable. No se discriminará contra personas calificadas con impedimento que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
- b. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
- c. Evidencia al momento de la solicitud de empleo que ha rendido Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años previos a la solicitud, siempre y cuando esté obligado a rendir la misma.
- d. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- e. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
- f. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
- g. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- h. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) causales no se aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por la OATRH.

Sección 7.6 - Proceso de Selección a Puestos de Carrera

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio público municipal se efectuará por el Departamento para la Administración de Recursos Humanos y luego de ser cualificados serán ingresados en un Registro de Elegibles, para luego ser entrevistados por el Comité de Reclutamiento y Selección del Gobierno Municipal, el cual estará integrado por tres (3) funcionarios designados por el Alcalde, uno de éstos (a) deberá ser el Director (a) de Recursos Humanos

El Comité, por separado entrevistará todos los candidatos elegibles o, de ser el registro uno muy grande, se llevará a cabo el proceso de acuerdo con lo establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección creado para esos fines por el Departamento para la Administración de Recursos Humanos. Como parte del proceso de selección se podrán ofrecer pruebas de destrezas.

El Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde una lista con los nombres de los cinco (5) candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto, a tono con las Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección de este Código. El Alcalde tomará la decisión final sobre la selección.

La selección de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, género nacimiento, edad, origen o condición social, estatus matrimonial, víctima de violencia doméstica o víctima de violencia doméstica percibida, acecho, ni por ideas políticas o religiosas, ni condición de veterano, o por impedimento físico, mental y/o sensorial.

Sección 7.7 - Certificación y Selección

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

- a. Cada director de departamento u oficina someterá al Departamento para la Administración de Recursos Humanos una comunicación solicitando autorización para cubrir un puesto vacante.
- b. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación podrán ser las cinco (5) primeras notas más altas y que estén dispuestos a aceptar nombramiento.
- c. En los casos en que en la certificación expedida hubiese por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y no existan más candidatos, se podrá seleccionar a uno de ellos para cubrir la vacante.
- d. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de diez (10) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de cinco (5) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias.
- e. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado (a) para otras áreas programáticas, se le dará prioridad para el nombramiento de la

persona a la unidad que primero notifique la selección de éste, dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

- f. En aquellos casos en que no se pueda hacer una elección debido a que uno (1) o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezcan a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
- g. El Alcalde podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 7.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta. La persona afectada por esta decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro de los próximos treinta (30) días de haber sido notificado.

Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante.

Cuando no existan suficientes elegibles o candidatos (as) como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.

Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo.

Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Lo anterior no aplica en situaciones en que una persona se haya recuperado luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. En esta situación, se procederá a reinstalarlo dentro de los próximos noventa (90) días de haber sido notificado al Gobierno Municipal. Tampoco aplica lo anterior, en casos de becarios que al completar sus estudios no hayan podido ser nombrados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos y el Gobierno Municipal vendrá obligado a nombrarlos, si están disponibles.

Los candidatos certificados serán citados a entrevista a fin de que se puedan apreciar aquellas cualidades no susceptibles de evaluación durante la prueba y verificar aquellos rasgos que se estimen necesarios para un adecuado desempeño del puesto. El supervisor inmediato del puesto a ser cubierto deberá participar en la entrevista y hará sus recomendaciones al director de la dependencia en donde exista la vacante, quien notificará la misma al Director del Departamento para la Administración de Recursos Humanos y éste a su vez a la autoridad nominadora.

Por ser la selección la etapa más importante en el proceso de reclutamiento se ejercerá el mayor cuidado durante la entrevista a fines de que se seleccione el mejor candidato posible.

Sección 7.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

El Departamento para la Administración de Recursos Humanos será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, al momento del

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente se verificará los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiaciones, ciudadanía y otras.

Será motivo de cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

Se podrá obviar el requisito de certificados médicos en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen médico previo.

Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio público. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajustes o acomodos razonables según lo dispuesto por la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 y la Ley 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocida como Ley ADA Federal y Estatal, respectivamente.

En virtud de las disposiciones de las leyes precedentemente relacionadas, el Gobierno Municipal podrá requerir examen o certificado médico luego de la oferta de empleo y antes de que la persona comience a trabajar, si la exigencia es igual para todas las personas que van a trabajar en la misma categoría de empleo. Podrá condicionar el

ofrecimiento de empleo a los resultados de examen o certificado médico.

Sin embargo, de no contratar a una persona porque el examen médico muestre la existencia de algún tipo de impedimento, el Gobierno Municipal deberá demostrar que las razones por las cuales no se contrató están relacionadas al empleo y que no permitiría el buen funcionamiento del área programática donde ubica el puesto. También, tendrá que demostrar que no existía un ajuste razonable que permitiera a la persona realizar las funciones esenciales del puesto.

Una vez que el Gobierno Municipal nombre a un solicitante, no podrá exigirle que se someta a exámenes médicos adicionales o hacerle preguntas sobre su impedimento a menos que pueda demostrar que estas exigencias están relacionadas al empleo y que son necesarias para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal.

Por último, el Gobierno Municipal, podrá realizar exámenes médicos voluntarios como parte de un programa de salud para sus empleados.

Se le requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público presente su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido. También se le requerirá que complete el formulario de verificación de empleo 1-9 (Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986- Ley Pública Núm. 99-603).

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público deberá prestar, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerida por la Ley Núm. 107, supra en su Artículo 2.048 y la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 7.9 - Período de Trabajo Probatorio

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

El periodo no abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El período probatorio no será prorrogable.

Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Gobierno Municipal, funciones del puesto, reglas y normas que rigen la misma y sobre hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para esos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del periodo probatorio y para estimular su mejoramiento.

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

Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del periodo transitorio o al final del periodo probatorio, luego de ser debidamente orientado o adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias. La separación debe efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación de separación deberá ser entregada al empleado antes de la fecha de

vencimiento del periodo probatorio.

Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el periodo probatorio pasara a ocupar el puesto con carácter regular.

Todo empleado que no haya aprobado el periodo probatorio y hubiese sido empleado regular antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto igual o similar cuyos requisitos sean análogos.

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

Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento interino, el periodo prestado mediante tal interinato le podrá ser acreditado al periodo probatorio, siempre que se hayan dado las siguientes circunstancias:

- a. Que haya sido designado por el Alcalde para desempeñar el referido puesto interinamente.
- b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
- c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Es indispensable; por tal motivo, evaluar en forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina

de los empleados en periodo probatorio. De una parte, está la responsabilidad del supervisor de adiestrar y orientar al empleado y tomar la acción que corresponda. De otra parte, el empleado tiene que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto.

Además, debe observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado de carrera regular. El proceso de evaluación es uno continuo. Se formaliza periódicamente por escrito y se discuten los resultados con el empleado. De este modo el empleado adquiere conocimiento de la valoración que hace el supervisor de su funcionamiento y conducta como empleado público. A la vez se sustentan las decisiones que tome el supervisor durante o al final de dicho periodo probatorio. El periodo probatorio no será prorrogable a menos que ocurra una situación de emergencia que impida al empleado cumplir con el período correspondiente a su puesto (enfermedad que requiera guardar cama, accidentes, embarazos de riesgo, alumbramientos, etc.). El mismo debe ser recomendado por el supervisor inmediato y aprobado por la Autoridad nominadora por un período no mayor que el original.

Será responsabilidad del supervisor orientar al empleado probatorio sobre:

- a. programas y organización funcional y operacional del Gobierno Municipal.
- b. los deberes y responsabilidades del puesto,
- c. el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto,
- d. los deberes y obligaciones de los empleados,
- e. reglamentación interna sobre jornada de trabajo de trabajo y asistencia,
- f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes,

- g. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar,
- h. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.

El supervisor será responsable de proveerle al empleado (a) el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de sus funciones.

La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán con relación a las funciones y responsabilidades de los puestos para los cuales fueron nombrados y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo con lo siguiente:

- a. Disposiciones del Artículo 2.052 de la Ley Núm. 107, supra.
- b. Nueva Ley de Ética Gubernamental de los Empleados Públicos de 3 de enero de 2012.
- c. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contengan reglas por las cuales deben regirse los empleados públicos.

Los supervisores serán responsables de evaluar a los empleados en periodo probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias. También, deberán velar porque las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

Excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo

probatorio establecido para la clase de puesto.

La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del periodo probatorio de cada clase. En todo caso se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a mitad del periodo probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de cada periodo. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para esos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que adopte el Gobierno Municipal.

En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor, la responsabilidad por la evaluación del empleado en periodo probatorio recaerá en el funcionario que sustituya al supervisor. En el caso que un empleado en periodo probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones o naturaleza de las funciones del puesto y en el caso que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El Informe comprenderá el periodo bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

Las evaluaciones periódicas y la final se discutirán con los empleados, a los fines de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del periodo probatorio.

La evaluación final de los empleados en periodo probatorio se hará con no menos

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

de diez (10) días de anticipación a la fecha en que finaliza el periodo probatorio. No obstante, esto no impide el que se tome acción con posterioridad a dicha fecha según se dispone más adelante.

Será motivo suficiente para la separación de un empleado en periodo probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor, la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes periodos de evaluación podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

La acción final que se tome con el empleado en el periodo probatorio, sea el concederle el estatus regular o separarlo del puesto, deberá ser notificada a éste con no menos de diez (10) días de anticipación y apercibirle de su derecho de acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público, (CASP), a apelar la decisión de la Autoridad nominadora dentro de los próximos treinta (30) días de recibida la notificación.

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

El Alcalde podrá efectuar separaciones de empleados en periodo probatorio en cualquier momento en el transcurso de este, si de las evaluaciones se desprende que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación debe expresar los motivos de esta e indicará claramente si es

por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del Alcalde de efectuar separaciones en periodos probatorios será indelegable.

Los funcionarios o empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionados con el trámite o ejecución de la notificación final sobre el periodo probatorio. De incumplir las mismas podrán estar sujetas a las acciones disciplinarias previstas en el Artículo 2.053 de la Ley Núm. 107, supra.

Sección 7.10 - Acreditación de Servicios Prestados al Periodo Probatorio

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados se le podrá acreditar al periodo probatorio, conforme lo siguiente:

- a. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el la Autoridad nominadora, previo el nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y será requerida una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.
- b. Se acreditará la totalidad de los servicios prestados.
- c. Se acreditarán solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasará a ocupar el empleado.
- d. En interinatos, si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme lo siguiente:
 1. Que el empleado haya sido designado oficialmente por el Alcalde para desempeñar los deberes del puesto.
 2. Que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los

deberes esenciales del puesto.

3. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que el mismo haya estado vacante y el empleado ocupe un puesto en el Servicio de Carrera.
4. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

Si por cualquier causa justificada el periodo probatorio de un empleado se interrumpe por menos de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia para fines: judicial, militar por servicio activo, maternidad y enfermedad

Las personas elegibles a reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Alcalde, podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido un (1) año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento. En el caso de traslado a un puesto de la misma clase, el estatus de los empleados permanecerá inalterado. (Véase Artículo 15.0 - Disposiciones Generales para Reingreso de este Reglamento).

Solamente estará sujeto a un nuevo periodo probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a una necesidad del servicio, la Autoridad nominadora podrá obviar este requisito siempre y cuando este se haya

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido hasta la fecha del cambio.

En los casos de descenso, el empleado estará sujeto al periodo probatorio, si a la clase de puesto que se desciende es diferente a la ocupada anteriormente. Las evaluaciones serán efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

En los casos de reclasificación de puestos si procede por la codificación al Plan de Clasificación y el empleado estaba en periodo probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al periodo probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el periodo probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al periodo probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 7.11 - Requisitos Mínimos

Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las cualificaciones establecidas en las especificaciones de la clase de puesto. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos. No pueden ser requisitos meramente convencionales o ideales. Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para ingreso al servicio público.

Sección 7.12 - Exámenes

El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrían ser pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación por el supervisor inmediato, análisis del récord de trabajo, y resultados de adiestramientos o una combinación de éstos.

Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones esenciales de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que involucra cada clase de puesto.

Los exámenes deberán administrarse, si es posible, en locales u lugares accesibles a los candidatos que garanticen unas condiciones y un ambiente adecuado. Las personas con impedimentos cualificadas deberán tener igual oportunidad de solicitar y tomar exámenes para competir por un puesto en el Gobierno Municipal Autónomo e

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

igual acceso a los locales y lugares donde se administran los exámenes, que la que tienen las personas sin impedimentos.

Además, en virtud de la Ley Publica 101-336 de 26 de julio de 1990, y la Ley Núm. 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocidas como “Ley ADA Federal y Ley ADA Estatal”, respectivamente, las personas con impedimentos cualificadas tendrán derecho a que el Gobierno Municipal realice un acomodo o ajuste razonable que les asegure la participación en los procedimientos para solicitar empleo.

El ajuste o acomodo razonable, al constituir un cambio u ocupación en un empleo u ocupación en particular o en el ambiente de trabajo, que permite que un solicitante de empleo o empleada calificada con un impedimento participe en los procedimientos de solicitar un empleo, realice las funciones esenciales de un puesto o disfrute de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados que no tienen impedimentos, conllevaría entre otras cosas: hacer que las instalaciones existentes para solicitar empleo o tomar exámenes de ingreso o ascenso, que se adquieran o modifiquen equipos, instrumentos, etc. y que se proporcionen lectores o intérpretes cualificados.

Los acomodos razonables no podrán ser onerosos, es decir, no podrán causar una dificultad o gasto excesivo para el funcionamiento del Gobierno Municipal, según lo establecido en las disposiciones 101-336 y 105 de la Ley ADA, precedentemente relacionadas.

Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme el procedimiento que se establezca.

Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta o carta de citación. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.

Se concederá a todo veterano puertorriqueño diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, sobre la calificación final obtenida, según se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. Para reclamar la preferencia de Veterano será requisito presentar copia fotostática legible del Certificado de Licenciamiento o del Informe de Licenciamiento conocido como "*Forma DD-214*" o en su lugar la "*Certificación de la Administración Federal de Veteranos*" que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y clase de licenciamiento (honorable).

Se adjudicará puntuación adicional a la nota obtenida a todo Beneficiario *del Programa de Asistencia Económica Gubernamental (Programa TANF)*, sujeto a que presente la evidencia oficial emitida por la autoridad competente que permita constatar, que es acreedor a la preferencia solicitada o Persona con Impedimento cualificada.

Para reclamar la preferencia de *Persona con Impedimento*, deberá presentar una certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses, que evidencie la condición de impedimento de la persona. La Ley Num.81-1996, según enmendada, otorga ese beneficio a toda persona con impedimento cualificada en cualquier examen. Esta ley aplicará a las personas cuyo impedimento afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio

de esta ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para la preferencia de veteranos.

Tendrán derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitarán dentro del periodo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de correo en que se enviaron las notificaciones del resultado de los exámenes. Si como resultado de la revisión se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.13 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombramientos de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a. preparación académica general o especial;
 - b. experiencia relacionada con la clase de puesto;
 - c. índice promedio en los estudios académicos o especiales;
 - d. fecha de radicación de solicitud.
3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el elegible a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomada en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
- b. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.
- c. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
- d. Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la Autoridad nominadora conceda al elegible un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
- e. Que se haya recibido notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- f. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o infracción a los deberes y responsabilidades oficiales de su puesto.
- g. Haber incurrido en conducta deshonrosa.
- h. Tener conocimiento oficial del uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas de parte del elegible.
- i. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- j. Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, en sus

exámenes, en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

- k. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente. (No se discriminará en el empleo contra personas calificadas con impedimentos o incapacidad que pueden desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable).
 - l. Haber sido destituido del servicio público.
 - m. Muerte del elegible.
 - n. Ser nombrado en un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto, luego de ser seleccionado.
 - o. Declinar el nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con estas disposiciones, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre del candidato a dicho registro.

Sección 7.14 - Cancelación de Registros de Elegibles

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuacidad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse ante las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se considere que se deben atraer nuevos candidatos introduciendo competencia nueva o requisitos diferentes;
- b. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para lo cual se estableció el registro; y
- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de exámenes.

Se notificará individualmente por escrito a los candidatos que figuren en los registros cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en las que figurare.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que incluirán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15.0, Disposiciones sobre Reingreso de este Reglamento.

Sección 7.15 - Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorio

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán estatus transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en Artículo 5.0- Categoría de Empleados, Sección 5.4 – Empleados Transitorios, de este Reglamento.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto de carrera en que sean nombrados o los exigidos por la Autoridad nominadora en casos de puestos de confianza.

La responsabilidad del nombramiento transitorio recae en el Gobierno Municipal y es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato. A esos fines, esta deberá verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de ley relativas a empleados transitorios.

El reclutamiento y selección de empleados transitorios se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, género, nacimiento, matrimonio, edad, origen o condición social, ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, o por ideologías políticas o religiosas, condición de veterano o impedimento físico, mental y/o sensorial.

Con el propósito de agilizar el reclutamiento de empleados transitorios no se requerirá que el Gobierno Municipal utilice el procedimiento ordinario. La misma utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos y efectivos de modo que pueda atraer a candidatos para cubrir el puesto.

Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el Servicio de Carrera con estatus probatorio o regular, a

menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establecen los Artículos 2.048 y 2.049 (b) de la Ley Núm. 107, supra o por legislación especial.

7.15.1 - Otros Requisitos

La Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como “Ley de Sustento de Menores”, dispone que no se podrá conceder empleo, contratos, permisos, licencias, beneficios endosos o privilegios ocupacionales o de otro tipo a una persona que esté incumpliendo sus obligaciones alimentarias a menores. Además, establece que será condición para mantener esos beneficios el que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos. A tales efectos, el Gobierno Municipal deberá requerirle al candidato que presente una Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), como requisito indispensable previo al empleo.

Cuando el empleado adquiera la obligación de pagar una pensión alimentaria luego de haber sido nombrado, deberá informar al Gobierno Municipal la decisión del Tribunal para comenzar de inmediato el descuento por nómina.

El Alcalde podrá requerir a toda persona que sea reclutada, ascendida, trasladada o descendida, cuyas funciones sean sensitivas, que se someta a una prueba de diagnóstico de uso de sustancias controladas. Los candidatos a empleo, se vayan o no a ocupar puestos sensitivos o a realizar funciones sensitivas, también tendrán que ser sometidos a dichas pruebas. El Gobierno Municipal establecerá un Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares, (PAE) y adoptará un reglamento que deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal que regirá los procedimientos para la administración y control de pruebas de sustancias controladas. Toda vez que al Gobierno

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Municipal le aplican las reglamentaciones federales de la Administración Federal de Tránsito tendrá que administrar, además, pruebas de detección de alcohol y establecer la política pública del Federal Transportation Act (FTA).

ARTÍCULO 8.0 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1- Normas Generales

Se podrán efectuar ascensos y traslados de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos mínimos de los puestos a los cuales sean ascendidos trasladados o descendidos.

Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 107, supra, establecidas en el Artículo 2.050, Ascensos, Traslados, Descensos y Adiestramientos. En los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación, el empleado deberá aprobar el examen según se disponga mediante reglamento.

Como regla general el periodo probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos y cuando aplique en traslados y descensos. No obstante, el mismo podrá obviarse conforme se dispone más adelante en este Reglamento.

Sección 8.2 – Ascensos

8.2.1- Normas sobre Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos: ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores según se desarrollan sus capacidades para la prestación de mejores servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, se deberán regir por las siguientes normas:

- a. El Plan de Clasificación de Puestos deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto entre el Gobierno Municipal como interagencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. Los empleados en puestos de carrera ascenderán mediante exámenes sin comparecencia o por exámenes por comparecencia, los cuales podrán consistir en pruebas escritas, pruebas de ejecución física, evaluaciones de preparación académica y la experiencia de trabajo o de una combinación de éstas.
- c. Mediante convocatorias se anunciarán las oportunidades de ascensos para que las personas interesadas que reúnan los requisitos mínimos se enteren y puedan competir. Si luego de publicada no apareciera un número razonable de aspirantes, se procederá según se disponga mediante reglamento.
- d. Se determinará si las oportunidades estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en el Gobierno Municipal o en otros administradores individuales o en determinada clase de funciones en el servicio público.
- e. Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro del Gobierno Municipal y otros gobiernos municipales o administradores individuales. Cuando esto ocurra, de no existir equivalencia, se procederá a hacer un análisis comparativo de funciones para determinar la equivalencia a otorgar. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Gobierno Municipal. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se

establezcan para cada clase de puesto.

- f. Se podrán realizar ascensos sin oposición cuando las exigencias extraordinarias del servicio y las calificaciones especiales de los empleados lo justifiquen, previo estudio y recomendación del Alcalde.
- g. Todo empleado que aspire a un ascenso deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto al cual aspira a ascender.
- h. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a que haya sido ascendido, excepto en los casos de ascensos transitorios o ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación de Puestos. Se podrá acreditar al periodo probatorio servicios prestados conforme dispone este Reglamento.

8.2.2 -Normas Específicas

a. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascenderán a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con estatus probatorio o regular, del Gobierno Municipal, otros Gobierno Municipal o administradores individuales. También, pueden ascender como resultado de haber participado de procesos de libre competencia juntamente con todo aspirante cualificado e interesado para clases de puestos con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realizará mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

b. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de registros de elegibles, cuando las exigencias extraordinarias y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen y previo estudio y recomendación del Director del Departamento para la Administración de Recursos Humanos.

Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

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

5) Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando el Gobierno Municipal tiene necesidad de un personal adiestrado y cualificado por las siguientes situaciones:

- a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
- b) Ampliación de los servicios que presta el Gobierno Municipal.
- c) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de servicios sin necesidad de mayor orientación.
- d) Inexistencia de un registro de elegibles o adecuacidad del mismo.
- e) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Se considerará para un ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con estatus regular. El Gobierno Municipal determinará el tipo de examen que se administrará.

No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un periodo mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos la fijará el Acalde y siempre será posterior a la fecha de aprobación de la solicitud de ascenso sin oposición

c. Ascensos como Resultado de Reclasificación de Puestos

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los empleados. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos y el estatus de los empleados están contenidas en la Sección 6.8, Clasificación y Reclasificación de Empleados, incisos 6.8.1 y 6.8.2, de este Reglamento.

1) Ascenso por Clasificación Original Errónea

Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original, el Alcalde podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles. El empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.

2) Ascenso por Cambio sustancial en Deberes, Autoridad o Responsabilidades

Si la reclasificación procede por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidades, se puede ascender al empleado mediante certificación sin oposición. Aplicarán respectivamente las normas de ascenso por certificación de elegibles o ascensos sin oposición, según sea el caso. Si el ascenso es en la misma serie de clases se obviará el examen.

3) Ascenso por Evolución del Puesto

Si la reclasificación procede por evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación de Puestos, el incumbente permanecerá ocupando el puesto con el mismo estatus que tenía antes del puesto.

Sección 8.3 -Traslados

Se usarán los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos en los cuales deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con su esfuerzo a realizar los objetivos de las agencias o del Gobierno Municipal con la mayor eficiencia.

Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria, ni podrán ser arbitrarios u onerosos para el empleado. Sólo podrán hacerse a solicitud del empleado, o cuando respondan a verdaderas necesidades del servicio.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Se podrán efectuar traslados de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos mínimos de los puestos a los cuales sean ascendidos o trasladados.

También podrán efectuarse traslados de agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico a los gobiernos municipales o viceversa, o de un gobierno municipal a otro, cuando sea necesaria la transferencia de recursos humanos. En todos estos casos, el empleado conservará la retribución y demás beneficios marginales, como lo son licencias que tenía antes de la transferencia o traslado, siempre que exista reciprocidad entre la clase de puesto que ocupa el empleado y la del puesto al cual sea trasladado.

En los casos en que el empleado sea trasladado del Gobierno Municipal a una agencia del Gobierno Central, los mismos estarán bajo la autoridad y supervisión de la agencia pública a la cual fueron transferidos. Una vez transferidos o trasladados a la jurisdicción del Gobierno Central, el Gobierno Municipal no podrá intervenir de forma alguna con las labores que estos realicen y así tampoco podrá requerir o reclamar de la agencia pública el regreso de estos empleados al servicio municipal.

Todo empleado que tenga condición de empleado regular en el servicio de carrera y que al efectuarse el traslado pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. La reinstalación se hará, preferiblemente, en el organismo donde prestaba servicios el empleado al separarse del servicio de confianza

a. Destacues

Además todo funcionario municipal que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza ocupando una posición de jefe o subjefe en una agencia estatal en la Oficina del Gobernador, en la Asamblea Legislativa u ocupe un puesto electivo, tendrá derecho de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, disponiéndose, que los beneficios de licencias por vacaciones y enfermedad que se hayan acumulado al momento del cambio de categoría podrán quedar congelados por un término no mayor de doce (12) meses cuando el empleado así lo solicite o lo acepte por escrito.

Disponiéndose, además, que dichos beneficios se reactivarán por cualquiera de las situaciones que a continuación se determinan:

- a. Cuando el empleado municipal regrese a su antiguo puesto de carrera donde seguirá acumulando sus beneficios como si sus labores no se hubieran interrumpido, incluyendo sin limitarlo, acumular años de servicio para su retiro.
- b. Cuando el empleado municipal en sus funciones como empleado de confianza resulte incapacitado, de modo que no pueda cumplir sus deberes en ninguna de las categorías, deberá pagársele como proceda en derecho, si se hubiera separado de su puesto de carrera.
- c. Cualquier gobierno municipal podrá destacar personal de carrera regular o de confianza entre el Gobierno Municipal y agencias o instrumentalidades públicas por un periodo no mayor de doce (12) meses, devengando el pago de salarios y de todos los beneficios de su puesto

oficial del gobierno municipal de origen para ejercer sus funciones, o funciones análogas a las de su puesto, en otro gobierno municipal o agencia previa autorización de la autoridad nominadora de la entidad de origen y la autoridad nominadora de la entidad que recibe al empleado , así como el consentimiento del empleado a destacarse. El pago por concepto de diferenciales, dieta y millaje, gastos de transportación o cualquier otro reembolso de gastos, estará a cargo de la entidad para la cual el empleado destacado está prestando servicios.

8.3.1- Objetivos de los Traslados

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

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Gobierno Municipal para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno Municipal y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados con mayor provecho en otra dependencia del Gobierno Municipal o en otros gobiernos municipales o agencias gubernamentales, debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o clasificaciones especiales, especialmente en casos en los que éste

ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos o estudios académicos.

- d. Cuando sea necesario rotar el personal del Gobierno Municipal para que se adiestre en otras áreas.
- e. Por cualquier otra necesidad del servicio.

8.3.2 - Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. Bajo circunstancia alguna, se utilizarán los traslados como medidas disciplinarias ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El Gobierno Municipal será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los fines de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
 - 1. Naturaleza de las funciones del puesto al cual el empleado vaya a ser trasladado.
 - 2. Conocimiento, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 - 3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual el empleado vaya a ser trasladado.
 - 4. Retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado.
 - 5. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado

a ser trasladado.

- c. En todo caso de traslado entre agencias pública sus otros gobiernos municipales o viceversa por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia o departamento en que el empleado presta servicios.
- d. En cualquier caso, de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- e. Cuando el traslado sea a un puesto a otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.
- f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencias imprevistas se podrá hacer excepción a esta norma.
- g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de trasladarlo deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días calendarios desde la fecha de notificación de la decisión de traslado, si estima que se han violado sus derechos, excepto si fue por solicitud del empleado. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la acción de la Autoridad nominadora.
- h. Para realizar conjuntamente cualquier estudio o actividad o desarrollar proyectos, programas o mejoras públicas, así como para ofrecer servicios a la ciudadanía, sujeto a las disposiciones legales sobre administración de personal que le sean

aplicables y sin menoscabo de los derechos adquiridos por éstos al momento del traslado, ni de los beneficios marginales a que tenga derecho por virtud de cualquier ley, ordenanza, reglamento o norma aplicable, el Gobierno Municipal, podrá trasladar al personal necesario para cumplir con lo convenido.

- i. Se autorizará la transferencia de licencias por vacaciones y por enfermedad acumuladas por un empleado del Gobierno Municipal al pasar de un puesto a otro en el servicio de carrera dentro de cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico. El Gobierno Municipal certificará y la agencia o gobierno municipal que adquiera el servicio aceptarán y acreditará el número de días por licencia acumulados por dicho empleado hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia regular y noventa (90) días de licencia por enfermedad.
- j. En los casos en que el empleado sea trasladado del Gobierno Municipal a otro gobierno municipal o a una agencia del gobierno central, el mismo estará bajo la autoridad y supervisión de la instrumentalidad pública a la cual fue transferido. Una vez transferido o trasladado a la jurisdicción del gobierno central o a otro gobierno municipal, éste, no podrá intervenir en forma alguna con respecto a las labores que el empleado realice, y tampoco podrá requerir o reclamar de la agencia pública o Gobierno Municipal la devolución de este empleado.

El Gobierno Municipal deberá pagar el exceso que el empleado tenga acumulado sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones siempre que se haya producido por necesidades inaplazables del servicio y que no haya podido disfrutar dicho exceso dentro de los seis (6) meses siguientes al año en que acumuló las vacaciones según los establece la Ley Número 152 del 20 de agosto de 1996. El exceso sólo habrá de pagarse

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

en aquellos casos que cumplan con las circunstancias antes indicadas o que se trate de una separación definitiva del servicio o cuando el empleado pase a prestar servicios a otra entidad gubernamental la cual no contemple aceptación del exceso acumulado.

El exceso sobre noventa (90) días de licencia por enfermedad será transferido sólo si se produce antes del 31 de marzo del año siguiente a la acumulación, cuando el empleado pase a prestar servicios a otra entidad gubernamental la cual contemple la aceptación del exceso acumulado. De lo contrario, será pagado por el Gobierno Municipal antes del 31 de marzo del año siguiente a la fecha en que fue acumulado.

Sección 8.4 –Reinstalaciones

Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia o departamento del Gobierno de Puerto Rico, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto o cargo de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados y a un incremento desueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado por medio de una evaluación de ejecutoria y desempeño.

Por otro lado, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación. Para otorgar este reconocimiento es también necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

La responsabilidad por la reinstalación del funcionario será del Gobierno Municipal, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de los departamentos u oficinas de este.

La reinstalación del funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupa como empleado de carrera, el individuo a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La autoridad nominadora tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En todo caso de reinstalación, sea éste a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupa el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste tendrá estatus regular.

La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

El Gobierno Municipal honrará el derecho absoluto de reinstalación de un empleado o funcionario de confianza, siempre y cuando no se haya desvinculado total y absolutamente del servicio público, previo a su ingreso al servicio de confianza.

Sección 8.5 - Descensos

8.5.1. - Objetivos para los Descensos

Se podrá cambiar a un empleado de un puesto a otro de menor remuneración por las siguientes razones:

- a. A solicitud del empleado.
- b. Cuando por falta de fondos o de trabajo se eliminen puestos y no se le puede ubicar en un puesto similar al que ocupaba en el Gobierno Municipal y el empleado acepte por escrito un puesto de inferior remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía, advirtiéndolo de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, (CASP) dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

8.5.2. - Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, la cual deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso relacionado al título de la clase, estatus y sueldo a prescribir en el nuevo puesto.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

- c. En todo caso de descenso, empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Alcalde.

ARTÍCULO 9.0- RETENCIÓN EN EL SERVICIO - DISPOSICIONES SOBRERETENCION

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Todo empleado regular de carrera reclutado conforme a lo dispuesto en esta ley que satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, tendrán derecho a permanencia en sus puestos. El Gobierno Municipal establecerá dichos criterios tomando en consideración las funciones de los puestos y los deberes, obligaciones y prohibiciones que se establece en esta ley para todos los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal.

Sección 9.2 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

9.2.1.- Deberes de los Empleados

Además de los otros que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamento, todos los empleados del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

Los empleados del Gobierno Municipal deberán:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previo a la notificación adecuada con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la ley y el reglamento, y con ordenanzas, reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta, ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como Nueva Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico en virtud de dicha ley.

9.2.2. Obligaciones de los Empleados

Los funcionarios o empleados, independientemente del servicio al que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Artículo 2.052 (b) de la Ley Núm. 107, supra.

Sección 9.3 - Evaluación de Empleados

El Gobierno Municipal desarrollará un sistema de evaluación de la ejecutoria y el desempeño de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del Gobierno Municipal. El sistema que se establecerá proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. A tales efectos se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
6. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

7. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
8. Como parte de los exámenes de ascenso.
9. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios o licencia sin sueldo.
10. Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.

9.3.1 - Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

Al establecer los sistemas de evaluación se observarán las siguientes normas generales:

- a. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación cuando se establezcan los sistemas de evaluación.
- b. Cada supervisor considerará juntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
- c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencias necesarias para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Gobierno Municipal en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 9.4 Acciones Correctivas y Medidas Disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Autoridad nominadora impondrá la acción disciplinaria que corresponda. Entre otras

medidas, se podrá considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado, por justa causa y previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a una vista informal.

En aquellos casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria y concederle de inmediato una vista informal en que se le dé la oportunidad de expresarse y se le informe de la acción a tomarse en su caso.

9.4.1 Formulación de Cargos

La formulación de cargos le será notificada al empleado con una relación de los hechos que motivan y sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenanzas, reglas y normas que han sido violadas por el empleado. Se le informará de su derecho a una vista administrativa informal para explicar su versión de los hechos.

El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal en el caso de empleados de la misma, determinará la acción final que corresponda y la notificará al empleado. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo se le advertirá por escrito de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa, (CASP) según se provee en el Artículo 2.043 de la Ley Núm. 107, supra, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Los empleados del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostente, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones establecidas en el Artículo 4.2 de la Nueva Ley de Ética, Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleve conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Gobierno Municipal o del Gobierno de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicio o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- h. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en

cualquier solicitud de examen.

- i. Faltar a los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 9.0 - Sección 9.2 de este Reglamento u observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Gobierno Municipal o del Gobierno de Puerto Rico o cualquiera de los actos enumerados en el Artículo 4.2 de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Nueva Ley de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.”.
- j. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Gobierno Municipal, a menos que dicho personal haya sido nombrado de conformidad con las disposiciones de ley y de este reglamento.
- k. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de ley y de este reglamento.
- l. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- m. Ejecutar una obra pública, o adquirir productos o materiales, sin la celebración de una subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- n. Vender bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- o. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
- p. Ausentarse del trabajo injustificadamente y sin autorización por espacio de cinco (5) días consecutivos.
- q. Autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año

anterior con cargo a partidas presupuestarias de un (1) año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueran autorizadas por ley.

- r. Dejar de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
- s. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios.
- t. Disponer de vehículos de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 14 de 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.

Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

9.4.2 - Vista Previa o Vista Administrativa Informal

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

El Alcalde iniciará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria.

De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito, los cuales le notificará advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables desde la fecha de recibo de la

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

notificación de la formulación de cargos. Dicha formulación de cargos será notificada al empleado con una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenanzas, reglas y normas que han sido violadas por el empleado. En la vista, que será ante un Oficial Examinador designado por el Alcalde, el empleado afectado tendrá derecho a explicar su versión de los hechos y presentar la prueba que estime necesaria.

Celebrada la vista ante el Oficial Examinador designado, dicho funcionario procederá a remitir su recomendación al Alcalde, la cual constará de:

1. Una relación de los hechos.
2. Desglose de cargos imputados contra el empleado.
3. Hallazgos adicionales, si alguno, del Oficial Examinador.
4. Recomendaciones de acción a tomarse fundamentadas en el derecho aplicable.

El Oficial Examinador designado deberá ser una persona que tenga conocimientos de procedimientos adjudicativos. El Alcalde pasará juicio sobre las recomendaciones del Oficial Examinador y hará suya su recomendación, la rechazará o la modificará. Éste determinará la acción final que corresponda y la notificará al empleado.

En la notificación de la medida correctiva al empleado, se le advertirá por escrito su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, (CASP), según se provee en el Artículo 2.053 (c) de la Ley 107, supra, dentro del término de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

A tenor con las disposiciones de la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo o destitución, entre otras situaciones similares,

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

la ausencia injustificada y sin autorización del trabajo por cinco (5) días consecutivos y la violación de las disposiciones del Artículo 2.054 de la Ley 107, supra.

Si transcurrido el término de (15) días que el (la) empleado (a) no ha solicitado la vista administrativa informal, el Alcalde tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Se podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado (a) por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y una vista informal, salvo que el empleado renuncie a la misma.

1. En aquellos casos en que la conducta del empleado consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria y, luego de ser solicitada por éste o ésta, se procederá con una vista informal en la que el empleado tendrá la oportunidad de exponer su versión de los hechos imputados. Luego de celebrada la vista informal, se tomará la acción correctiva correspondiente.
2. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Penal de Puerto Rico a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave, que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

9.4.3 - Penalidades

Toda persona que intencionalmente viole cualquiera de las disposiciones de la Ley 107, supra, o de este Reglamento, a menos que los actos realizados estén castigados por las disposiciones del Artículo 3.8 de la Ley Núm. 12, supra, o por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere, será castigada con multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares, o pena de reclusión por un término que no excederá de noventa (90) días o ambas penas, a discreción del Tribunal.

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contra versión con las disposiciones de la Ley, supra y de este Reglamento, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobara o refrendase la acción de personal o de aquel que aprobará dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario.

La autoridad nominadora tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla con las disposiciones de la Ley, supra, órdenes ejecutivas o normas aprobadas en virtud de esta y de este Reglamento.

Sección 9.5 - Cesantías y Otras Separaciones

9.5.1. Decreto de las Cesantías

El Alcalde podrá decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, por reorganización total o parcial del Gobierno Municipal o cuando se determine que un empleado está física y/o sensorialmente incapacitado para realizar las tareas del puesto aun habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

- a. Por falta de trabajo o de fondos - Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el estatus de los empleados; su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requiere esta ley; sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo, y su antigüedad en el servicio público.
- b. Reorganizaciones totales o parciales.

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda una destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o a la eliminación de fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

- a. El Gobierno Municipal establecerá un Plan de Cesantías a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho Plan, se podrá subdividir el Gobierno Municipal por departamento, oficinas o unidades, a los fines de identificar sus jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse

las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. La inexistencia de dicho Plan conllevará la nulidad de la cesantía decretada.

9.5.2 Factores para Evitar Cesantías

En la determinación de la subdivisión de las áreas programáticas del Gobierno Municipal a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- a. Número de empleados en el Gobierno Municipal que hagan impracticables o irrazonables considerar a este como una totalidad.
- b. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
- c. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
- d. Programas esenciales para la operación interna del Gobierno Municipal.

9.5.3 - Recursos para Evitar Cesantías

Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

- a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
- b. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos, siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
- c. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea

por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga la certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarles ya sea por asignación legislativa o por propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo solo procederá cuando se espere que dichos fondos sean recibidos por el Gobierno Municipal dentro del término aproximado de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios desde la fecha en que se conceda la licencia.

- d. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por decreto del Alcalde como a petición escrita del empleado.
- e. Otorgación de descensos por decreto de la Autoridad nominadora, al igual que por petición del empleado.

9.5.4-Antigüedad o “Seniority”

En los casos en que se vea afectada una oficina o programa en particular en el Gobierno Municipal, los empleados con mayor antigüedad en la misma se desplazarán a otros con menos antigüedad en otras áreas de la misma, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. Serán separados, en primer término, los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios, y en último término serán separados los empleados regulares.

El Alcalde deberá evaluar la cantidad de empleados de confianza con los que cuenta, así como el número de personas prestando servicios profesionales y consultivos por contrato, de forma tal que éstos se mantengan al mínimo durante época de estrechez presupuestaria. A los fines de determinar la antigüedad se considera todo servicio prestado en puestos en el Gobierno de Puerto Rico. A los efectos de este inciso, los

empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados que presten servicios en el Gobierno Municipal, solo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con estatus regular a ser los últimos en ser separados.

Bajo concepto alguno se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a los empleados transitorios como empleados en el Servicio de Carrera, ni a conferirles más derechos que la misma Ley 107, supra, les confiere.

9.5.5 -Orden de Prelación

Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
- b. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio ser la primera

en ser cesanteada.

- c. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo el servicio prestado en puestos en el servicio público.

9.5.6 -Notificación de las Cesantías

El Alcalde notificará por escrito a todo empleado de carrera a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días de anticipación a partir de la fecha en que reciba la carta de cesantía.

Los empleados de carrera deberán ser notificados por escrito de los procedimientos seguidos para decretar las cesantías de los criterios utilizados. Se les notificará, además, su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa (CASP). Ninguna cesantía ser efectiva a menos que se notifique con treinta (30) días de antelación a su efectividad.

Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida, excepto cuando es por incapacidad decretada por el Sistema de Retiro o por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, las cuales serán efectivas inmediatamente.

El Gobierno Municipal no estará obligado a absorber o retener empleados que queden cesanteados por falta de fondos, ya sea por reducción o eliminación de asignaciones presupuestarias por el Gobierno Federal.

9.5.7 Cesantías por Incapacidad

También podrán decretarse cesantías cuando se determine, luego de un proceso de evaluación que el empleado está físico y/o mentalmente incapacitado para

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

desempeñar las funciones esenciales del puesto; aun después de haber agotado las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

Las cesantías por incapacidad física, mental o neurológicamente impedido estarán sujetas al previo y fiel cumplimiento de la Ley Federal 101-336, supra y la Ley Núm. 105, supra.

De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Alcalde podrá requerirle por escrito al empleado que se someta a un examen médico dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de su notificación.

La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido le podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

- a. baja notable en la productividad,
- b. ausentismo marcado por razón de enfermedad,
- c. patrones irracionales de conducta,
- d. cuando el empleado está inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), por un periodo mayor de (12) meses desde la fecha del accidente, conforme el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como ‘Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo’

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

El Gobierno Municipal deberá gestionar con instituciones de servicios de salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

Sección 9.6 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, al Artículo 208 del Código Político, se podrá separar del servicio público.

En virtud de ello, el Alcalde iniciará el procedimiento disciplinario contra el empleado por razón de convicción a tono con las disposiciones del Artículo 2.053 de la Ley 107, supra y deberá finalizarlo antes de que el Tribunal dicte sentencia.

De no tomar acción antes que el Tribunal dicte sentencia y si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba o se le declarase inocente, no se le podrá separar del servicio. Bajo tal circunstancia, el Alcalde deberá retener los servicios del empleado.

La dejadez de la Autoridad nominadora en cumplir con los términos dispuestos en esta sección conllevará en su día, señalamientos de desembolsos públicos, tanto de la Oficina del Contralor de Puerto Rico como de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Los fondos así desembolsados, si se determinara que el empleado no fue el que propiciara dicha dilación, no podrán ser recuperados del mismo. Sin embargo, de haber sido éste el que motivó dicha lentitud, deberá gestionar su reembolso.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Sección 9.7– Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Alcalde. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Alcalde podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. Dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, la autoridad nominadora deberá notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, dentro del término más corto posible, el Alcalde deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 9.8 - Pago en Suma Global de Licencia Acumulada

Al renunciar a su puesto o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo empleado tendrá derecho a percibir y se le pagará en un término no mayor de treinta (30) días, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables o cualquier balance en exceso no disfrutado por necesidades del servicio y que no haya sido pagado por el Gobierno Municipal según lo dispuesto en el Artículo 2.058, inciso (k), de la Ley 107, supra, para circunstancias extraordinarias vía excepción.

De igual forma, a todo empleado se le pagará la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro, auspiciado por el Gobierno del Gobierno de Puerto Rico. Si no lo fuera

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicio.

Esta suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado haya devengado durante los sesenta (60) meses anteriores a la fecha de su separación del servicio, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año. Se faculta a la autoridad nominadora para autorizar tal pago.

Cabe aclarar, que no se podrán combinar los años de servicio en el Sistema de Carrera y el empleo transitorio para fines de cualificar para el pago por este concepto. No obstante, si tiene menos de diez (10) años de servicios cotizados puede retirar las aportaciones para completar diez (10) años no cotizados y será acreedor del pago.

Si la separación fuera motivada por la muerte del empleado, se les pagará a sus herederos la suma que hubiera correspondido a él por razón de las licencias de vacaciones y de enfermedad no utilizadas, según fuera el caso, conforme a lo dispuesto en este reglamento. El Gobierno Municipal vendrá obligado a solicitar a los herederos (as) una Declaración de Herederos, antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

Además, deberá presentar certificaciones de deudas del Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM), Certificación de Radicación de Planillas por concepto de contribución sobre ingresos, balance o carta de saldo de la Asociación de Empleados del ELA, (si aplica). Sistemas de Retiro, certificación negativa de deuda de pensión alimentaria y cualquier otro documento que sea requerido.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el cargo o empleo que venía desempeñando dicho empleado y no se entenderá como tiempo de servicio el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.

El pago global autorizado sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley, tales como obligaciones de carácter contributivo y las deducciones de cuotas de afiliación a asociaciones de empleados autorizados por ley.

No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad del Gobierno Municipal y documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto o cargo. Tampoco se efectuará liquidación alguna hasta que el empleado presente las correspondientes certificaciones de deuda contributiva y contribuciones sobre la propiedad conforme a la carta Circular Número 1300-16-95 del Departamento de Hacienda del 30 de abril de 1995.

El Gobierno Municipal podrá pagar el exceso que el empleado tenga acumulado sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones, de acuerdo con la Ley Número 152 del 20 de agosto de 1996, siempre que se haya producido por necesidades inaplazables del servicio y que no haya podido disfrutar dicho exceso dentro de los seis (6) meses del siguiente año natural, según lo establece la ley.

El exceso sólo habrá de pagarse en aquellos casos que cumplan con las circunstancias antes indicadas cuando se trate de una separación definitiva del servicio o cuando el empleado pase a prestar servicios a otras entidades gubernamentales que no contemplen la aceptación del exceso acumulado.

ARTÍCULO 10 – HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Toda persona que se someta al procedimiento de reclutamiento para ingresar al Gobierno Municipal y sea inelegible para ingreso al servicio público por haber incurrido en las causas de inelegibilidad establecidas por ley y todo empleado de carrera o persona que ocupe cargo electivo, convicto en programas de desvío bajo la custodia de la Administración de Corrección y Rehabilitación o persona por contrato AD HONOREM que haya sido destituido por cualquier agencia gubernamental, podrá solicitar su habilitación al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad según se establece en la Sección 6.8, de la Ley 8.0 -Habilitación en el Servicio Público.

Excepto en los siguientes casos:

- a. En casos de adictos al uso habitual de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la inhabilidad. El factor para considerarse antes de que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos asuma jurisdicción será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), indicando que la persona está recomendada favorablemente para habilitación.
- b. Todo empleado público convicto a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra que cumpla su sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos

Humanos o en su defecto, la agencia para la cual presta servicios, está obligada a someterla. El empleado continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, determine lo contrario, conforme lo dispuesto en la Ley 481-2004, según enmendada.

- c. Toda persona inhabilitada podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.

Sección 10.1 - Inelegibles para Habilitación

También serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público o aspirar a ocupar cargo electivo alguno toda persona que haya sido convicta, ya sea como autor o cooperador, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualesquiera de los delitos que se mencionan a continuación, según se define en la Ley 146 – 2012, según enmendada, conocida como Código Penal de Puerto Rico; o en cualquier ley que le sustituya:

- a. Apropiación ilegal agravada;
- b. Extorsión;
- c. Sabotaje de servicios públicos esenciales;
- d. Falsificación de documentos;
- e. Fraude;
- f. Fraude por medio informático;
- g. Fraude en las construcciones;
- h. Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;

- i. Enriquecimiento ilícito;
- j. Enriquecimiento ilícito del funcionario público;
- k. Enriquecimiento injustificado;
- l. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
- m. Intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
- n. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- o. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
- p. Alteración o mutilación de propiedad;
- q. Certificaciones falsas;
- r. Soborno;
- s. Oferta de soborno;
- t. Influencia indebida;
- u. Malversación de fondos públicos;
- v. Lavado de dinero

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley, supra, será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

- a. Daño agravado;
- b. Retención de propiedad;
- c. Alteración o mutilación de propiedad;
- d. Archivo de documentos o datos falsos;
- e. Posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pagos de contribuciones;

- f. Compra y venta ilegal de bienes de pago de contribuciones;
- g. Presentación de escritos falsos;
- h. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- i. Falsificación de asientos en registros;
- j. Falsificación de sellos;
- k. Falsedad ideológica
- l. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- m. Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
- n. Posesión y traspaso de documentos falsificados;
- o. Posesión de instrumentos para falsificación

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley será de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

- a. Omisión en el cumplimiento del deber;
- b. Venta ilegal de bienes;
- c. Incumplimiento del deber;
- d. Negligencia en el cumplimiento del deber;
- e. Usurpación de cargo público;
- f. Impedir la inspección de libros y documentos

Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos grave antes enumerados, estos serán inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.

La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a

prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el puesto o terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.

Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de inhabilitar a la persona, si ésta desea ser habilitada nuevamente, podrá radicar una nueva solicitud de habilitación siempre y cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar a dicha persona, Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada.

Todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en contra versión a las disposiciones de este artículo, será responsable por cualquier suma de dinero pagada indebidamente a la persona nombrada.

Sección 10.2 - Procedimiento para Habilitación

Toda persona que desee acogerse a los beneficios de habilitación deberá observar lo siguiente;

- a. Someter al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, una petición escrita o el formulario diseñado a esos fines, ofreciendo información completa y detallada que contenga:

- 1) Razones por las cuales es considerada inelegible para ingreso al servicio público.
 - 2) Tiempo que lleva como inelegible para ocupar un puesto en el servicio público.
 - 3) Clase de puesto que interesa solicitar y agencia que interesa trabajar o exista posibilidad de empleo.
 - 4) Autorización para que se solicite de cualquier personal, agencia pública o privada, información pertinente relacionada con la solicitud de habilitación.
 - 5) Someter un certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico, actualizado y en original y un certificado de conducta del Tribunal de Distrito donde reside.
 - 6) De haber sido adicto a sustancias controladas o alcohol, deberá someter un certificado expedido por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), indicando que la persona está recomendada favorablemente para la habilitación.
 - 7) De ser veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, presentar el certificado de licenciamiento.
- b. Someter tres (3) cartas de personas de reconocida solvencia moral de la comunidad donde reside el solicitante, excluyendo parientes, que conozcan las razones que lo han hecho inelegible para el servicio público y que puedan dar fe de su conducta y reputación general donde justifican que puede desempeñar un cargo público.

c. Otra información que podrá ser solicitada de acuerdo con la condición inhabilitante como la siguiente:

- 1) Requerir información médica, social, vocacional como de otra índole, así como referir al solicitante a evaluaciones por especialistas.
- 2) Solicitar del peticionario cualquier otro documento o información relevante que se entienda pertinente considerar en la evaluación de la solicitud.
- 3) En el caso de personas destituidas del servicio público, solicitar la comparecencia a entrevista con la Autoridad nominadora que destituyó al solicitante, así como cualquier otro ciudadano o representante de agencia pública, municipal o privada para que ofrezca información adicional pertinente que ayude al análisis de la petición.

Una vez se tengan todos los elementos de juicio que se entiendan necesarios para el estudio de la petición, el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, evaluará la misma a los fines de someter al Alcalde sus observaciones y recomendaciones pertinentes.

10.2.1 -Toma de Decisiones Relacionada al Proceso de Habilitación

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, decidirá a base de los siguientes criterios:

- a. La evaluación que se haga de toda la documentación e información recopilada.
- b. Las cualificaciones que reúna el solicitante para ocupar la clase de puesto que interesa solicitar, así como las razones que ocasionaron su inelegibilidad.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos comunicará por escrito al interesado su decisión sobre la solicitud de habilitación.

Toda persona habilitada tiene la responsabilidad de informar su condición de habilitado en todo documento oficial antes de tomar posesión del puesto en el servicio público.

10.2.2 -Denegación de Solicitud de Habilitación

Cuando la solicitud de habilitación es denegada se le notificará al solicitante la misma. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de no habilitar, la persona que desee ser habilitada podrá radicar una nueva solicitud de habilitación siempre y cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar a dicha persona, Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada. La habilitación para ingreso al servicio público no restituye aquellos derechos que el habilitado hubiese perdido por efecto de su inelegibilidad para el servicio.

ARTÍCULO 11.0 - ADIESTRAMIENTO

Programas de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo

Sección 11.1- Objetivos

El Gobierno Municipal establecerá y desarrollará aquellos programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal que se estimen pertinentes y necesarios para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Los siguientes objetivos se podrán lograr mediante el adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia de las áreas programáticas del Gobierno Municipal, proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 11.2 - Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo

11.2.1-Inventario de Necesidades

Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos que incluya todas las áreas programáticas del

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Gobierno Municipal. El inventario de necesidades servirá de base al Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.

11.2.2 - Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del personal municipal. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrículas, intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal.
- b. Las prioridades programáticas y la atención de las mismas.
- c. La identificación precisa de los problemas que el Gobierno Municipal aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
- d. Los estándares de ejecución que el Gobierno Municipal establezca para su personal.
- e. El compromiso que el plan conlleva por parte del Gobierno Municipal en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

Dicho plan se deberá preparar no más tarde del 31 de marzo de cada año para que la Oficina de Finanzas y Presupuesto pueda incluirlo en la petición presupuestaria del próximo año fiscal.

11.2.3 -Criterios para Participar en Adiestramientos

El Gobierno Municipal establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

Se deberá contar con el asesoramiento del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados de Puerto Rico (IDEA), adscrito a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, (OATRH) y contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina, supra. Del Instituto de Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) no estar disponible o no tener entre su catálogo de adiestramientos, los que necesita el Gobierno Municipal, entonces este podrá contratar consultores privados para esos fines.

Sección 11.3 -Tipos de Adiestramientos

11.3.1-Becas y Licencias para Estudios

El Gobierno Municipal deberá preparar un programa de becas para atender sus necesidades e incluirlo en el plan de adiestramiento que se debe someter anualmente con la petición presupuestaria. Además, deberá preparar un Aviso Público de las Oportunidades, Solicitudes y Selección de Candidatos a Becas.

Todo lo relativo a la concesión de becas se registrará por las disposiciones de este Reglamento.

Anualmente se determinará el número de clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de capacitación de los empleados, dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo por tiempo completo, parcial o escalonado, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con la Ley Núm. 107, supra y este Reglamento. Las licencias así determinadas formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se prepara anualmente en el Gobierno Municipal cumpliendo con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

11.3.2 -Requisitos de Elegibilidad

Se podrá conceder licencias para estudios a empleados con estatus regular. No obstante, también se podrá conceder licencias para estudios a empleados con estatus probatorio o transitorio cuando haya dificultad en el reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados que compitan por estas licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concederse las mismas.

11.3.3 - Criterios para la Selección de Candidatos

La selección de los candidatos deberá estar basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios según sean aplicables:

- a. Preparación académica básica e índice académico requerido por la institución educativa.
- b. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.
- c. Funciones que ha de desempeñar la persona al completar los estudios.

- d. Grado en que los estudios capacitarán al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia en su área de trabajo.
- e. Contribución de estos estudios al desarrollo efectivo de los programas municipales.
- f. Calificaciones obtenidas mediante exámenes.
- g. Oportunidades de desarrollo o enfoque programático donde pueda ubicarse al empleado adiestrado.
- h. Prioridades presupuestarias y programáticas del Gobierno Municipal.

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas y acreditadas.

11.3.4 - Cubiertas de la Licencia para Estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Se podrá autorizar siguiendo los mismos criterios, el pago de derechos de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y otros gastos especiales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

11.3.5 - Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes les concede licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en el Gobierno Municipal con el consentimiento de éste. Además, deberán cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Gobierno Municipal sobre dichos contratos.

Todo cambio de institución o alteración, en el programa de estudios autorizado mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Alcalde.

Cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios será responsable de someter al Gobierno Municipal evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada periodo lectivo.

La Autoridad nominadora podrá requerir de la institución académica informes semestrales y especiales sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia con sueldo para estudios.

11.3.6 - Prórroga de Licencias con Sueldo para Estudios

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios necesite continuar estudios después del periodo estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito a la autoridad nominadora, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado periodo sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato.

Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado. Copia de dicha notificación formará parte del contrato de concesión de licencia y del expediente de la licencia con sueldo para estudios.

11.3.7 - Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios que, después de completar los mismos, no cumpla con la obligación contraída de servicio dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o antes de la terminación de sus servicios, en caso de que complete el periodo por el cual se

haya comprometido a trabajar con el Gobierno Municipal, deberá rembolsar la cantidad total desembolsada por concepto de la licencia para estudios.

Además, reembolsará los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. El cobro se efectuará en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal y fiscal establecido por la Ley Núm. 107, supra. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será declarada inelegible para el servicio público por el doble del tiempo de sus estudios.

11.3.8- Responsabilidad para con los Becarios

El Gobierno Municipal vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a sus posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será, por tanto, responsabilidad de éste, realizar los trámites correspondientes dentro de los próximos seis (6) meses de terminar el becario sus estudios, de manera que permitan el nombramiento de éste.

Sección 11.4 - Adiestramientos de Corta Duración

El Gobierno Municipal planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas. Podrá contratar los servicios de la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos (OATRH) o de cualquier otra entidad, siempre y cuando OATRH, no pueda ofrecer los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer sus necesidades generales y comunes.

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes y, cuando sea necesario, cualquier otro gasto.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

El Alcalde tendrá la facultad para autorizar a los empleados a viajar al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Departamento de Finanzas y Presupuesto un informe completo sobre los gastos en que incurrió. También, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que el Gobierno Municipal establezca.

11.4.1 - Disposiciones Generales para el Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Gobierno Municipal.

- a. El pago de matrículas se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados, para el mejor desempeño de sus funciones y para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse a un número mayor de créditos. En cada caso se dejará constancia de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- d. Los créditos autorizados se pagarán al nivel del costo correspondiente al de la

Universidad de Puerto Rico (UPR), independientemente de cuál sea la institución en que cursa estudios el empleado.

11.4.2 - Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con el servicio público.
- d. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f. Que sean cursos organizados o auspiciados por la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos (ATRH).

11.4.3 - Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrículas a empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

- b. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en caso de cursos organizados por el Gobierno Municipal, por la OATRH o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos:
- Que haya sido llamado a Servicio Militar.
 - Que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales.
 - Que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y de sus estudios.
 - Que el empleado se vea impedido, por razones ajenas a su voluntad, a continuar con sus estudios.

Sección 11.5 - Historiales de Adiestramientos e Informes

El Departamento para la Administración de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, etc.

PARTE III

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12.0 - RETRIBUCIÓN

Sección 12.1 - Disposiciones sobre Retribución

El Alcalde preparará planes de retribución para los empleados de la Rama Ejecutiva Municipal de los Servicios de Carrera y Confianza. Los mismos deberán ajustarse a la situación fiscal prevaleciente en el Gobierno Municipal y requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal, mediante resolución. El Presidente de la Legislatura Municipal adoptará un plan de retribución para los empleados de la Rama Legislativa Municipal que deberá ser aprobado con el voto de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Legislatura Municipal.

Sección 12.2 - Objetivos

Al aplicar las disposiciones de este reglamento relativas a la retribución de personal se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales:

1. se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sueldos.
2. el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en términos de su eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo, la equidad, al formularse el plan de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de funciones; grado de

responsabilidad y discreción; requisitos de preparación y experiencia; grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados; condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, e indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales según el significado que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo, la utilización óptima de los recursos humanos es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que deberá consistir en un tipo mínimo y un tipo máximo; y todos aquellos pasos intermedios que se consideren necesarios.

Sección 12.3 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

Con el propósito de que las escalas retributivas sean lo más justas posibles, al establecerlas y modificarlas, se tomará en cuenta los deberes y responsabilidades de los puestos y, entre otros, los siguientes factores:

1. Los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias y otros según se establecen en las disposiciones de clases del Plan de Clasificación.
2. Las condiciones y los riesgos de trabajo que existen en ciertas clases de puestos.
3. Las tendencias de salarios prevalecientes en el mercado de empleos para el reclutamiento y/o retención de personal en determinados puestos.

4. Las normas retributivas, inclusive la concesión de beneficios marginales, existentes en los demás sectores de la economía del país para puestos similares a los del Gobierno Municipal.
5. La legislación de salarios vigentes en Puerto Rico y la política de retribución del Gobierno de Puerto Rico a la luz de los recursos fiscales disponibles del Gobierno Municipal.

Sección 12.4 - Normas Específicas y Nuevos Métodos Sobre Retribución

La Autoridad nominadora podrá desarrollar e incorporar a su reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado. Algunos de estos métodos, entre otros, son:

- a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
- b. Bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.
- c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
- d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por el Gobierno Municipal y actividades de reconocimiento a empleados.
- e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
- f. Becas para estudios graduados y posgraduados.
- g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.
- h. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera

por la naturaleza del servicio que realiza.

- i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
- j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.
- k. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna.

Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueven estas consideraciones son:

12.4.1- Retribución Adicional por Habilidades

En la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional, que formará parte de su sueldo.

12.4.2- Desarrollo de Competencias

En la medida en que el Gobierno Municipal conozca cuales son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global del Gobierno Municipal se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.

12.4.3 - Reclutamiento de Personal Especializado

Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

12.4.4 - Ajustes en Salarios Sujetos a Evaluaciones de Desempeño y Productividad

Esta es una compensación que forma parte del sueldo y se concederá para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado. Para ser acreedor a este aumento, el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión de este y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso trabajado por éste mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el período para la elegibilidad.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

12.4.5 - Concesión del Paso de los Cinco (5) Años

Los empleados municipales que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de cinco (5) años de servicio, sin haber recibido ningún otro

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

aumento de sueldo, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso de la escala correspondiente.

Dicho aumento de sueldo se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el tipo máximo de la escala asignada a su puesto. Para esto, el empleado, debe haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de cinco (5) años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La autoridad nominadora podrá denegar dicho aumento de sueldo a cualquier empleado si a su juicio los servicios del empleado durante el periodo de cinco (5) años correspondiente no hubiesen sido satisfactorias.

En tal caso, la autoridad nominadora notificará al empleado por escrito las razones por las cuales no se le concede el referido aumento. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.

Todo empleado cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación de Puestos, tendrá una remuneración igual a uno de los tipos o pasos retributivos que provee la escala a la cual esté asignado o se asigne su puesto.

Sección 12.5 - Estructura del Plan de Retribución

Los planes de retribución dispondrán el tratamiento equitativo a los empleados y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto que podrá

consistir en un tipo mínimo y uno máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se preste servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento.

Sección 12.6 - Administración de los Planes de Retribución

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

1. Nombramiento

Toda persona que reciba nombramiento recibirá por lo menos retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente al tipo de puesto que vaya a ocupar. Sin embargo, el Alcalde, podrá hacer excepción a esta regla cuando existan circunstancias razonables que justifiquen la concesión de una retribución mayor a lo establecido dentro de la escala salarial de dicha clase. Para poder llevar a cabo esta transacción es necesario **autorizar vía de excepción sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, traslados y ascensos, lo que requiere de un estudio de las cualificaciones especiales que trae el candidato seleccionado, preparación académica por encima del requisito mínimo y vasta experiencia en las funciones del puesto que vaya a ocupar.**

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente de tres (3) pasos en la escala

correspondiente. Como norma general, todo empleado que ascienda recibirá por lo menos retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor del equivalente a un (1) paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala.

Siempre que el empleado hubiera estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos intermedios.

Si la retribución del empleado es superior al tipo mínimo del nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos retributivos.

3. Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumentos de sueldo, excepto el que resulte de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar. Luego de un traslado, el empleado o funcionario continuará recibiendo y tendrá derecho a los beneficios marginales y otras licencias, según las disposiciones de ley que cobijen la agencia a la que fue trasladado.

4. Descensos

Como norma general, el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto

que pase a ocupar el empleado. En el caso de descenso por necesidades en el servicio por la autoridad nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual fue descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.

5. Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascenso o descensos, según sea el caso.

6. Reingresos

El reingreso significa la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación de elegibles, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

- 1) Incapacidad que ha cesado.
- 2) Cesantía por eliminación de puestos.
- 3) Renuncia de un puesto de carrera que ocupaba con status regular.
- 4) Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho de reinstalación.

Toda persona que reingrese al servicio recibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio al empleado hubiera estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el

Alcalde podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devenga no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

7. Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiera sido modificada, se le concederá al empleado el sueldo que le hubiera correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se haya extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldos otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie el desempeño y la ejecutoria excelente del empleado por medio de una hoja de evaluación en el expediente.

Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un periodo mayor de tres (3) años, la autoridad nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación. Para otorgar este

reconocimiento es también necesario que se evidencie el desempeño y la ejecutoria excelente del empleado por medio de una hoja de evaluación en el expediente.

8. Diferenciales

El Gobierno Municipal podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo, conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. En el caso que el diferencial sea autorizado por difícil reclutamiento será parte de su retribución para fines de la Ley de Retiro, **(Carlos P. Villamil Suárez Vs. Departamento de Transportación y Obras Públicas 93 JTS 116)**

El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente y se podrá autorizar hasta el máximo de la escala. **El empleado que ocupe un puesto en interinato deberá cumplir con el requisito mínimo del puesto.**

También el Alcalde autorizará el pago de sueldo diferencial después de que el empleado haya ocupado interinamente un puesto de superior jerarquía, por un período de treinta (30) días ininterrumpidos. Será mandatorio el pago del mismo. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto y se calculará a partir de la fecha de la designación del interinato. El Alcalde podrá relevar al empleado que ocupa el puesto

interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumentos de Sueldo por Mérito

Con arreglo a la situación presupuestaria, el Alcalde podrá conceder aumentos de sueldo por mérito dentro de la escala o de la escala extendida de retribución a empleados regulares cada doce (12) meses consecutivos. Se entenderá que la labor ha sido interrumpida cuando el empleado está en uso de licencia con sueldo para estudiar, licencia sin sueldo, suspendido de empleo y sueldo y ausente sin autorización. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en estatus transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascenso, reclasificaciones, traslados, descenso o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

10. Aumento de Sueldo para Retención del Empleado

Si el empleado hubiera recibido un aumento por mérito en determinado momento de un año natural y decidiera aceptar una oferta de empleo de otra instrumentalidad pública, incluyendo a otros gobiernos municipales y el Gobierno Municipal entendiera que éste realiza unas funciones necesarias y/o difíciles de poder ser ocupada esa vacante, podrá concederle el aumento que sea necesario para retenerlo.

11. Otras Disposiciones:

En caso de que el Alcalde no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, **podrá autorizar por vía de excepción sueldos mayores que los dispuestos para casos de traslados y ascensos, lo que requiere de un estudio sobre las cualificaciones especiales que trae el empleado por encima de todos los requisitos mínimos y alternos del puesto. Esta disposición de ley se utilizará de forma juiciosa y solo en casos especiales que justifiquen la misma.**

Las disposiciones sobre retribución aplicables a traslados y descensos incluirán los casos de movimiento de empleados de otros administradores individuales o de otros Gobierno Municipal, a base del análisis de las funciones de dichos empleados en uno y otro puesto.

Los tipos de sueldo establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se presente servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá por medio de una base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

El Alcalde podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen y mediante evaluaciones de ejecutoria y desempeño a los empleados.

ARTICULO 13.0 - BENEFICIOS MARGINALES

Los empleados municipales, tendrán derecho, además, a los beneficios marginales que se establecen por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados.

Sección 13.1 - Normas Generales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mejor productividad y eficiencia. El Gobierno Municipal es responsable de velar por que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Es responsabilidad primordial del Departamento para la Administración de Recursos Humanos, mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y de conformidad a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 13.2 - Beneficios Marginales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales u órdenes ejecutivas constituyen una parte complementaria del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Sección 13.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados municipales.

| FECHA | CONMEMORACION |
|----------------------------|--|
| 1 de enero | Año Nuevo |
| 6 de enero | Día de Reyes |
| Tercer lunes de enero | Natalicio del Dr. Martin Luther King |
| Tercer lunes de febrero | Día de los Presidentes y el Día de los Próceres Puertorriqueños |
| 2 de marzo | Día de Ciudadanía Americana |
| 22 de marzo | Día de la Abolición de la Esclavitud |
| Movible | Viernes Santo |
| Ultimo lunes de mayo | Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra |
| 4 de julio | Independencia de los Estados Unidos |
| Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo |
| Segundo lunes de octubre | Día de la Raza |
| Noviembre (movible) | Elecciones generales |
| 11 de noviembre | Día del Armisticio (Día del Veterano) |

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

| | |
|----------------------------|---|
| 19 de noviembre | Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico |
| Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 25 de diciembre | ´Día de Navidad |

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico o Presidente de los Estados Unidos. Cuando se haya establecido una jornada regular, semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente.

En caso de que la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el lunes siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo en la cual los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el Alcalde podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado con cargos a vacaciones.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en la Sección 15.6 de este Reglamento.

Sección 13.4 - Licencias

Los empleados tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin sueldo, conforme se establece a continuación:

13.4.1-Disposiciones Generales

- a. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- b. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador o por el Alcalde, se contarán como días libres solamente para el personal que este en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- c. El Alcalde, velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
- d. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo en que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese a su trabajo.
- e. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
- f. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración definida, las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de dichos nombramientos.
- g. Los empleados irregulares comenzarán a acumular licencia por vacaciones y enfermedad a partir de los seis (6) meses de su nombramiento. En este caso se le acumularán dichos balances retroactivamente a la fecha de su nombramiento.

13.4.2 - Licencia de Vacaciones

El derecho de licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporalmente de las labores que desempeña para proporcionarle un periodo anual de descanso y distracción en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este periodo de interrupción anual es de gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que le abonen los días que se le otorgan.

13.4.3 - Normas para Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con sueldo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. La licencia de vacaciones se considerará como días trabajados.
- b. Los empleados de carrera y transitorios tendrán derecho a acumular licencias de vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán dicha licencia en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente.
- c. Los empleados podrán acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Si por necesidad en el servicio el

empleado no puede disfrutar de la licencia acumulada en exceso, la Autoridad nominadora pagará, a partir del 1 de julio del año correspondiente y de acuerdo con la Ley Número 152 del 20 de agosto de 1996, cualquier exceso de sesenta (60) días que haya acumulado el empleado durante el año natural anterior.

- d. El empleado será acreedor al pago cuando, por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, y carta a estos efectos que conste en su expediente de personal, no ha podido disfrutar las mismas durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleje el exceso.
- e. En coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, se formulará un plan de vacaciones por año natural que evite que los acumulen licencias en exceso del máximo permisible por año natural y que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio.
- f. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al 1ro. de enero de cada año. Será responsabilidad del Gobierno Municipal y de los empleados el cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio y debe mediar una comunicación al respecto.
- g. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencias de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- h. Normalmente todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante

cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Al solicitar las vacaciones, el empleado tendrá que dejar un balance no menor de cinco (5) para asegurar que el mismo cubra posibles ausencias o tardanzas incurridas previo al período de pago, salvo por circunstancias extraordinarias y previa autorización del Director del Departamento para la Administración de Recursos Humanos.

- i. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Alcalde, están exceptuados de las disposiciones del inciso 13.4.3 (e) precedentemente relacionado. En este caso se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- j. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (i), la agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de junio de cada año.
- k. El empleado podrá optar por autorizar al Gobierno Municipal a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- l. El Gobierno Municipal proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de

vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra instrumentalidad pública.

m. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el Gobierno Municipal, podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguiente:

- 1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.
- 2) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
- 3) Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
- 4) Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Gobierno Municipal.
- 5) Total, de balance de licencia acumulada que tiene el empleado.

n. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso

aprobación previa por escrito de la autoridad nominadora en quien éste delegue.

Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- o. En el caso en que un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- p. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días laborables de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación del Alcalde.
- q. **En lo concerniente a los alcaldes se tendrá que liquidar el exceso por concepto de licencia por vacaciones cada año, en específico el 30 de junio del siguiente año natural. De no realizarse dicha liquidación, dichos excesos quedarán sin efecto.**

13.4.4 - Licencia por Enfermedad:

La Licencia por enfermedad tendrá las siguientes normas:

- a. Todo (a) empleado (a) tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en

que presten servicios regularmente.

b. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- 2) Enfermedad o gestiones de personas de la edad de oro o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizar deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - a) Persona de edad avanzada - significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - b) Personas con impedimentos - significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
 - c) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo

departamento, agencia, Gobierno Municipal corporación o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, en casos de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

- c. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El balance en exceso de los noventa días será pagado no más tarde del 31 de marzo del siguiente año, de acuerdo con la Ley Número 152, supra, u optar por autorizar al Gobierno Municipal a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte de este con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere el empleado. Esta acción no conllevará la utilización incorrecta o indebida de las licencias a que tiene derecho el empleado.
- d. La Ley Núm. 152, supra, prohíbe sustituir o autorizar que se sustituya la licencia por enfermedad por otro tipo de licencia que se otorgue para otros fines, con el propósito de acumular indebidamente excesos de licencia por enfermedad para el pago que esta ley establece, excepto que alguna legislación federal o estatal lo autorice. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- e. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico acreditativo:

- 1) de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
 - 2) sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
 - 3) Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada incluidas en el núcleo familiar entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que viven bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- f. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualesquiera otros medios apropiados. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA (Americans with Disabilities Act), ni la Ley de Licencia Médico Familiar de 1993. (LMF).
- g. En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia acumulada, el Alcalde, le podrá anticipar la misma por un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado que hubiese prestado servicios en el Gobierno Municipal por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
- h. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber completado el período de acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada vendrá obligado a rembolsar al Gobierno Municipal cualquier suma de dinero que quedase al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- i. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad,

los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tengan acumuladas. Si el empleado agotase ambas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- h. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por enfermedad cuando exista un certificado médico que indique el término de tiempo aproximado de duración de la convalecencia del empleado. La duración deberá ser de veinte (20) días o más y el adelanto no podrá ser mayor de treinta (30) días. Se podrá hacer excepción en casos extremadamente meritorios y cuando cuente con suficiente balance acumulado. La solicitud deberá contar con la aprobación del Alcalde y la misma requerirá una comunicación por escrito y una explicación precisa del porqué de la solicitud. El Departamento para la Administración de Recursos Humanos solo podrá conceder la autorización luego de un análisis intenso del caso.

13.4.5 - Cesión de Licencia por Vacaciones o Enfermedad

Uno (1) o más funcionarios o empleados municipales pueden ceder, como cuestión de **excepción**, a otro funcionario o empleado municipal que trabaje para el mismo municipio o a cualquier otro funcionario o empleado gubernamental que trabaje en cualquiera de las tres (3) ramas del gobierno, licencias acumuladas por vacaciones y/o de enfermedad, cuando:

- (1) El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un año con el municipio;
- (2) el funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de recursos humanos del municipio;
- (3) el funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

(4) el funcionario o empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;

(5) el funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones y/o doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

(6) el funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la oficina de recursos humanos del municipio para el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, en el Gobierno Municipal.

(7) el funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta. La oficina de recursos humanos del municipio correspondiente procederá a descontar del funcionario o empleado cedente y aplicar al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en este Artículo y de acuerdo a los reglamentos de personal aplicables. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del funcionario o empleado cesionario.

Ningún funcionario o empleado podrá transferir a uno o más funcionarios o empleados un número mayor de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones y cinco (5) días acumulados por licencia por enfermedad para un total de diez (10) días durante un (1) mes y el número de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de veinte (20) días al año.

El funcionario o empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones y/o enfermedad cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el funcionario o empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al funcionario o empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta sección por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El municipio no reservará el empleo al funcionario o empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido.

La cesión de licencias acumuladas por vacaciones y/o enfermedad se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptara de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizadas en este Artículo, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con una multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

A los efectos de esta Sección, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (1) Funcionario o empleado municipal — Significa todo funcionario, empleado y personal que trabaje para cualquier municipio de Puerto Rico.
- (2) Funcionario o empleado cesionario — Significa un funcionario o empleado municipal al cual se le ceden días de licencias por vacaciones y/o enfermedad por razón de una emergencia personal.
- (3) Funcionario o empleado cedente — Significa un funcionario o empleado municipal que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones y/o enfermedad a favor de un funcionario o empleado cesionario.
- (4) Emergencia — Significa una enfermedad grave o terminal o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado municipal o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.

13.4.6-Licencia Judicial

a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo del

Estado, sus dependencias, áreas locales y Gobierno Municipal, ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

b. Acusado o Parte Interesada

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que use el empleado se cargará a licencias de vacaciones y, de no tener licencia, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

c. Licencia con Paga para Servir como Testigo

Se le concederá licencia con paga a un empleado cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del gobierno en cualquier acción en que el gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente y cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

d. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Gobierno Municipal tendrá facultad para

gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio. En caso de que el empleado, estando, sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado se atribuyan a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso las ausencias se le cargarán a la licencia de vacaciones acumuladas por él. En la eventualidad de que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le considerará como licencia sin sueldo.

e. Compensación por Servicio como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar al Gobierno Municipal por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su sueldo por dicho concepto. El empleado deberá proveer y obtener un certificado de comparecencia para así ser acreedor a la licencia judicial.

Sección 13.5 - Licencia de Maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4)

semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- c. La empleada podrá optar por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia

certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

- h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento.
- i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- j. En el caso que la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum, el Gobierno Municipal deberá concederle licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De esta no tener licencia por enfermedad acumulada la acumulada

licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

- k. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- l. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo excepto en los casos donde se haya concedido por las siguientes razones:
1. licencia sin sueldo por complicaciones previas al alumbramiento;
 2. estar disfrutando de vacaciones o licencia de enfermedad;
 3. condiciones propias del embarazo;
 4. haber sufrido un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE);
 5. sufrir un accidente de automóvil y estar bajo tratamiento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles;
 6. Incapacidades transitorias del Seguro Choferil;
 7. licencia para servir de jurado;
 8. licencia deportiva especial;

1) licencia militar.

- m. La empleada embarazada o el empleado que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- n. La agencia podrá autorizar el pago, por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- o. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras cuatro (4) semanas de licencia de maternidad no utilizadas.

Sección 13.6 - Licencia de Paternidad

- a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- c. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- d. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

- e. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencias de vacaciones o licencias por enfermedad.
- f. El empleado que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción
- g. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cuatro (4) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar.
- h. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.

Sección 13.7- Licencia Especial con Paga para la Lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en los dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de

- treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
 - c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que el Gobierno Municipal designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación de estructuras físicas y organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos. El Gobierno Municipal deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

Sección 13.8 - Licencia de Maternidad por Adopción de un Menor

La empleada que adopte a un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. La licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el derecho judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter al Gobierno Municipal evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

La empleada que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Gobierno Municipal sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo, si es antes de terminar la licencia autorizada.

Sección 13.9 - Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramiento

- a. Se podrá conceder licencia con sueldo para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en el Artículo 2.058 de la Ley Núm. 107, supra, y el Artículo 11.0 de este Reglamento.
- b. La Ley Núm. 13, supra, dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que están sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con estatus regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. El alcalde podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- d. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

Sección 13.10 - Licencia Médico Familiar

Normas para la licencia médico familiar:

- a. La licencia médico-familiar les requiere a los patronos cubiertos proveer hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12)

- meses, con protección del empleo, a empleados elegibles por ciertas razones familiares y médicas.
- b. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado durante por lo menos un (1) año y si es empleado irregular como mínimo 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores. En el cómputo no se podrá considerar el tiempo de disfrute de algún tiempo de licencia.
 - c. Así también se ha determinado que cuando el cónyuge del empleado trabaja en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia si reúnen los requisitos de elegibilidad. Sin embargo, si ambos trabajan en el Gobierno Municipal, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el nacimiento de un niño, su colocación para adopción o crianza y para cuidar a un hijo que padezca una condición de salud grave.
 - d. El empleado deberá notificar a su supervisor (a) de su disfrute con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de comienzo de la licencia, si la situación es previsible; excepto cuando la situación sea una de emergencia.
 - e. El hecho de que un empleado haya utilizado esta licencia no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que éste hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.
 - f. A opción del empleado o del patrono, puede sustituirse la licencia médico-familiar sin sueldo por una de las licencias con sueldo. En términos generales, la ley permite que, bajo ciertas circunstancias, la empleada pueda utilizar esta licencia en forma intermitente o fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, permite que se utilice la licencia de

vacaciones o de enfermedad en sustitución total o parcial de la licencia médico-familiar. Por lo tanto, si el empleado o dos (2) empleados que constituyan un matrimonio optan por combinar esta licencia con cualquier otra o utilizan sólo alguna licencia con paga, pero cargada a la licencia médico-familiar, el término de alguna de ellas o la combinación de todas solo podrá ser de doce (12) semanas por un año natural.

- i. El Gobierno Municipal deberá mantener en vigor el seguro médico del empleado bajo las disposiciones que le aplican a un empleado en licencia sin sueldo. En ella el patrono tiene que honrar la aportación patronal y el empleado paga en forma directa la aportación individual.
- j. El Gobierno Municipal deberá requerir que los empleados soliciten esta licencia de la siguiente manera:
 - 1) Notificación por adelantada y certificación médica - Puede requerírsele al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos.
 - 2) El empleado normalmente deberá notificar con treinta (30) días de anticipación cuando la licencia es “previsible”.
 - 3) El Gobierno Municipal podrá requerir certificación médica que justifique una petición de licencia para atender una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres) y puede requerirle una segunda y una tercer opinión médica, pagadas por el Gobierno Municipal, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición

del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo. Cuando sea el empleado quien se encuentre enfermo, a su regreso al trabajo se le podrá requerir una certificación de si está apto para reintegrarse al trabajo.

Sección 13.11- Licencias Especiales con Sueldo

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

a. Para Participar en Actividades en las Cuales se Ostente la Representación Oficial del País

- 1) Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones o asambleas profesionales, certámenes u otras actividades similares por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia tendrá que ser aprobada previamente por el Alcalde.
- 2) Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportistas, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley. Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada.
- 3) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.
- 4) Aquellos empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia

deportiva especial a razón de un (1) día y un cuarto (1 1/4) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables al año.

- 5) Los empleados deportistas podrán ausentarse de su empleo por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.
- 6) Par obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Alcalde, copia certificada del documento que lo acredita para representar a Puerto Rico en la competencia, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, el cual deberá contener información sobre el tiempo que durará tal representación.
- 7) Para fines de esta licencia deportiva especial el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

b. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

- 1) Se concederá esta licencia a base del tiempo libre del empleado durante el horario regular de trabajo para cumplir con sus competencias y entrenamientos, previa autorizaron del Alcalde. Los empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos tendrán derecho a asistir a prácticas y eventos deportivos sin menoscabo a su balance de licencias.
- 2) El Gobierno Municipal deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la

necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

- 3) El Alcalde velará porque al concederle este tipo de licencia no se afecten las necesidades del servicio en el Gobierno Municipal y no se haga uso indebido de la misma.

c. Licencia con Sueldo a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas

- 1) Se conceder ésta licencia a base del tiempo libre del empleado durante el horario regular de trabajo para cumplir con sus competencias y entrenamientos, y previa autorización del Alcalde. Los Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnico y Dirigentes Deportivos dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas tendrán derecho a asistir a adiestramientos y competencias sin menoscabo a su balance de licencias.
- 2) El Gobierno Municipal deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El Gobierno Municipal velará porque al concederse este tipo de licencia no se afecte las necesidades del servicio.

d. Licencia Voluntaria para Servicios de Emergencia

- 1) Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana y de la Oficina Municipal para el Manejo de

Emergencias y Administración de Desastres, (OMMED) podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana y de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD). Por casos de desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED).

- 2) La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por los servicios de emergencia, luego de la aprobación del Alcalde.
- 3) Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Alcalde evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de Servicios de Emergencia y posterior a la prestación de los mismos, deberá someter una certificación de estos Cuerpos de Emergencias o la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del periodo de tiempo prestados a los mismos.
- 4) El Gobierno Municipal pagará al empleado acogido a esta licencia con la misma remuneración económica por las horas regulares de trabajo que éste se ausente en su trabajo.

e. **Licencia para Tomar Exámenes y Comparecer a Entrevista para Empleo en el Servicio Público:**

1) Se concederá licencia con sueldo a cualquier empleado que lo solicite previamente por el tiempo que le puedan requerir ambas gestiones, siempre y cuando haya sido citado oficialmente. El empleado deberá presentar al Departamento para la Administración de Recursos Humanos, evidencia de la notificación a tales efectos

f. **Licencia con Sueldo por Funeral:**

1) Se concederá una licencia con sueldo, en caso de muerte de los siguientes miembros de la familia inmediata del empleado según se establece a continuación: tres (3) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento del padre o madre biológico o adoptivo, cónyuge e hijos; dos (2) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento de hermanos, abuelos y nietos; y un (1) día laborable en caso del fallecimiento de suegros, tíos o primos.

2) Los empleados que utilicen este beneficio deberán presentar dentro de los próximos tres (3) días laborables copia del Certificado de Defunción y evidencia que acredite fehacientemente la relación familiar con el fallecido.

g. **Licencia por Desastres Naturales**

1) Se concederán días libres, sin cargo a licencia por vacaciones, cuando el funcionario o empleado no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, siempre que lo certifique la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD). A estos efectos el

supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente relacionada a la autorización de la licencia.

h. Licencia para Vacunación Infantil

Los empleados del Gobierno Municipal tendrán derecho a acogerse a los beneficios del programa de vacunación bajo las siguientes condiciones:

- 1) Se concederá un período máximo de dos (2) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite, para llevar a sus hijos menores de dieciocho años a recibir vacunas.
- 2) El empleado deberá presentar la certificación correspondiente del lugar, fecha y hora en que sus hijos fueron vacunados. De no presentar evidencia del tiempo utilizado, se le cargará a sus vacaciones regulares y de no tener balance se le descontará de su salario.
- 3) Tendrá derecho a esta licencia todo empleado del Gobierno Municipal sin distinción de status: probatorio, regular de confianza, transitorio e irregular que tienen hijos menores de edad.
- 4) También aplica a los requerimientos oficiales de las autoridades de salud para la vacunación de niños cuando surgen brotes epidémicos en toda la isla o en una zona en particular.
- 5) Los empleados tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
- 6) El permiso será concedido solo a uno de los padres del menor. Con excepción de situaciones extraordinarias y altamente meritorias, se les podrá conceder

permiso a ambos padres a la vez o a los custodios legales del menor.

- 7) El empleado acordará previamente con su supervisor el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.
- 8) El empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del menor conjuntamente con la solicitud para ausentarse.
- 9) Los empleados en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrán derecho a este beneficio.
- 10) Este tipo de licencia no se acumulará.

i. Licencia para Visitas a Instituciones Educativas

Se podrá conceder esta licencia conforme a lo siguiente:

- 1) Se le concederá a los empleados, sin reducción de sus salarios o de sus balances de licencia, dos (2) horas laborables al comienzo y al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. No obstante a lo anterior, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.
- 2) Tendrá derecho a esta licencia todo empleado del Gobierno Municipal sin distinción de status o categoría: probatorio, regular de confianza, transitorio, e irregular que tienen hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas incluyendo escuelas maternas. También se beneficiarán de esta licencia los custodios legales del menor.

- 3) Los empleados tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
- 4) De excederse el empleado de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de vacaciones o del tiempo compensatorio que tenga acumulado.
- 5) El Gobierno Municipal velará por el uso apropiado de esta licencia e impondrá sanciones disciplinarias en caso de uso indebido.
- 6) El permiso será concedido solo a uno de los padres del menor. Con excepción de situaciones extraordinarias y altamente meritorias, se les podrá conceder permiso a ambos padres a la vez o a los custodios legales del menor.
- 7) Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas.
- 8) El empleado deberá presentar certificación de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.
- 9) Este tipo de licencia no se acumulará.

j. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Adiestramiento de Guardia Nacional:

- a) Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 de 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia

militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- b) Así, en caso de que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadora a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar en o fuera de Puerto Rico así indicado en la orden militar, por el tiempo que indique la orden, sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.
- c) Cuando dicho servicio militar, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de adiestramiento anual en una escuela militar con cargo a licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho y, de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

- a) Se concederá licencia militar con sueldo a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional o a la Reserva de Puerto Rico llamados a atender los requisitos del adiestramiento y cuando sean llamados por el Gobernador a

servicio militar activo estatal o federal, cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o por cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62 de 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

3. Servicio Militar Activo

- a) Se le concederá licencia militar sin paga a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese periodo de tiempo adicional sea oficialmente requerido y a conveniencia de la División del Ejército de los Estados Unidos a la cual ingresó.
- b) Si el empleado extiende voluntariamente el servicio luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y el Gobierno Municipal procederá a dejar vacante el puesto. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- c) Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Gobierno Municipal.

4. Conservación de Licencias Adquiridas

- a) Los empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables de trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo.
- b) No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o a cualquier tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado siempre que éste voluntariamente, lo solicite por escrito.
- c) En el caso de que el empleado reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, el Gobierno Municipal podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural conforme dispone la reglamentación vigente. Así también, podrá concedérsele el exceso de licencia de vacaciones acumulada no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural que fuere llamado a servicio activo.

5. Reingreso

- a) Los empleados miembros de la Guardia Nacional o de la Reserva de los Estados Unidos a quienes, voluntaria o involuntariamente por orden presidencial, se les requiera prestar servicio militar activo, tienen derecho a reingreso.

- b) Para ejercer este derecho, el empleado deberá haber completado honorable o satisfactoriamente el periodo de servicio activo y haber obtenido un certificado a esos efectos. Cuando el término para solicitar reemplazo vence en un día no laborable éste se extenderá en un día hábil.
- c) Cuando el servicio militar activo fuere por un periodo no mayor de noventa (90) días, tienen que solicitar el reintegro dentro del término de treinta y un (31) días calendarios a partir del siguiente día de haber concluido dicho servicio.
- d) En la eventualidad de que sufra alguna condición relacionada con el servicio activo prestado, el periodo de treinta y un (31) días calendarios para solicitar el reintegro comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido un (1) año de la fecha que estaba programado su cese del servicio militar activo. Aquellos a quienes se les requiera prestar servicio activo por un periodo mayor de noventa (90) días, la solicitud de reemplazo deberá presentarse dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a su licenciamiento del servicio conforme dispone la “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño (a)”, de la Ley Núm. 13, supra.
- e) Si es hospitalizado durante o inmediatamente después de su licenciamiento del servicio activo, el periodo de seis (6) meses no comenzará a contar hasta el día siguiente de alta de su hospitalización, siempre que la suma del periodo hospitalizado y el periodo para ejercer su derecho no exceda el total de un (1) año más seis (6) meses. No es requisito que el empleado esté hospitalizado a la fecha de su licenciamiento, pero sí tiene que padecer de

la enfermedad que obliga a su hospitalización. La condición que sufra no tiene que estar relacionada con el servicio militar.

k. Licencia Especial para Renovar la Licencia de Conducir

- 1) Se concederá al empleado hasta dos (2) horas de la jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar la licencia de conducir. De extenderse el término de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de vacaciones o del tiempo compensatorio que tenga el empleado o funcionario.

l. Licencia Especial para Donar Sangre

- 1) Se concederá una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas por año natural para acudir a donar sangre en un banco de sangre fuera de la Oficina a todo empleado probatorio, regular, de confianza o transitorio que así lo solicite.
- 2) La autoridad nominadora podrá corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos en esta sección. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias, de conformidad con la reglamentación de personal.
- 3) El empleado presentará la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para los propósitos establecidos.

m. Licencia Especial Para Chequeos Médicos

- 1) Se concederá un periodo de cuatro (4) horas de la jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna por cada año natural para acudir a un médico a hacerse los exámenes rutinarios y chequeo médico como mecanismo

preventivo para preservar la salud, a todo empleado que así lo solicite.

n. Licencia de Legisladores

- 1) Todo legislador municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia de hasta diez (10) días laborables de su jornada regular cada año natural. Se concederá esta licencia conforme de conformidad con lo siguiente:
 - a. El empleado deberá proveer una certificación expedida por el Secretario de la Legislatura y en el caso de él, por el Presidente de la Legislatura acreditando la capacidad y término del cargo para asistir a secciones de la Legislatura, reuniones y vistas oculares.
 - b. Los primeros cinco (5) días se cargarán al tipo de licencia que más beneficie al empleado, cinco (5) días con sueldo y los restantes sin sueldo.

Sección 13.12- Otras Licencias Especiales

Los empleados municipales disfrutaran de otras licencias con o sin paga, tales como las siguientes:

1. Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o Acecho

- a) La nueva ley dispone que la licencia especial sin paga tiene una duración de hasta quince (15) días laborables y que se puede utilizar en cada año natural.
- b) Esta licencia especial aplicará tanto a empleados del sector público y del sector privado que enfrentan alguna de estas situaciones ya sea contra ellos

o en contra de cualquier miembro de su familia. Los empleados tendrán derecho a solicitar esta licencia si existiera o no una querrela en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.

- c) La licencia especial se hará a solicitud del empleado y se podrá utilizar mediante horario fraccionado, flexible o intermitente.
- d) Ningún patrono podrá discriminar o evaluar desfavorablemente a un empleado por haber utilizado la licencia especial.

2. Licencia sin paga para servir como empleado de confianza en alguna agencia pública; en la Rama Legislativa o en otro gobierno municipal de Puerto Rico.

- a) El empleado y la autoridad nominadora o el representante de la Rama Legislativa, del departamento, agencia, oficina gubernamental o gobierno municipal que requiera el servicio del empleado, deberán hacer la solicitud por escrito a la autoridad nominadora donde trabaja el empleado.
- b) Para ocupar algún cargo público electivo, al cual haya sido electo, o designado sustituto, en la Rama Ejecutiva o Legislativa del Gobierno de Puerto Rico.
- c) Militar, para atender los requisitos de adiestramiento en la Guardia Nacional o la Reserva del Ejército de los Estados Unidos y llamados a servicio activo por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos.
- d) Para fines judiciales – para actuar como testigo o jurado del Pueblo de Puerto Rico.
- e) Para estudios o adiestramientos que mejoren la preparación y capacidad del servidor público en la materia relacionada con su empleo.

- f) Para participar en actividades donde se ostente la representación del país.
- g) Para prestar servicios voluntarios a los cuerpos de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED), y demás organizaciones que prestan servicios de emergencia en casos de desastres.
- h) Para actividades deportivas con la previa autorización del Alcalde o su representante autorizado.

Sección 13.13 - Disposiciones Generales sobre Licencias sin Sueldo

- a) La licencia sin sueldo es un permiso que se le concede al empleado de carrera para que éste se ausente de su trabajo por cierto y determinado tiempo por razón de mérito. En esta licencia no hay desvinculación del servicio y el empleado lo conserva hasta su regreso, siendo precisamente éste una condición para la concesión de la misma.
- b) La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
 - 1. En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Alcalde sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

1) Normas para las Licencias sin Sueldo

- a) Además de la licencia sin sueldo provista en secciones de este reglamento, se podrán conceder las siguientes, previo análisis del Departamento para la Administración de Recursos Humanos y luego de la aprobación del Alcalde. La licencia sin sueldo es a discreción total de la Autoridad nominadora.

- b) A empleados de carrera para prestar servicios en otros Gobierno Municipal, agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Gobierno Municipal o al servicio público.
- c) Para el empleado lograr una mayor capacitación mediante estudios o realizando la práctica necesaria para poder obtener el grado conferido, tales como: grado asociado, bachillerato, maestría o doctorado, y el empleado tendrá que realizar labores en el Gobierno Municipal por lo menos un (1) año luego de concluido el período de licencia sin sueldo otorgado.
- d) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - 1) En el caso de estar próximo a radicar una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura u otra entidad y el empleado hubiera agotado sus licencias de enfermedad y de vacaciones.
 - 2) Por el empleado confrontar un problema personal que no le permita asistir a su trabajo rutinariamente y ser una de las razones contempladas en la Ley de Licencia Medico Familiar.
 - 3) El empleado deberá agotar los beneficios que en la mencionada licencia se concede previo a solicitar una licencia sin sueldo.
 - 4) Por haber sufrido un accidente no relacionado con el empleo y este encontrarse enfermo o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para protección de su salud o la de otras personas y

- no cuente con balance de licencias de enfermedad y de vacaciones regulares.
- 5) Por el empleado estar disfrutando de los beneficios del Seguro Social por concepto de jubilación, ser menor de setenta (70) años y sus ingresos sobrepasar los límites anuales.
 - 6) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.
 - 7) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no exceda de seis (6) meses a partir de la fecha en que ésta sea autorizada.
 - 8) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Legislatura de Puerto Rico.
 - 9) A los empleados con estatus regular que han sido electos en las Elecciones Generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo el cargo de Comisionado Residente en los Estados Unidos mientras estuvieran prestando dichos servicios, hasta un máximo de cuatro (4) años. Estos empleados tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto igual o similar al último que ocuparon en el Servicio de Carrera y serán acreedores de todos los beneficios en términos de clasificación, sueldo y beneficios marginales que se le hayan extendido al puesto que ocupaban en el Servicio de Carrera.
 - 10) A empleados que estén debidamente seleccionados por la Junta para el

Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo bajo los siguientes términos:

- a) Será utilizada por los empleados seleccionados y certificados como atletas en entrenamiento y entrenadores para Juegos Olímpicos, Centroamericanos, Juegos Panamericanos, Preolímpicos y Competencias Regionales o Mundiales.
- b) Tendrán una duración de hasta un (1) año, con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al Gobierno Municipal en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
- c) Durante el periodo de esta licencia para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por ello, estará obligada a enviar al Gobierno Municipal las cantidades correspondientes a las deducciones legales que se le hacen a todo empleado.
- d) Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta, presentará al Gobierno Municipal, con no menos de quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador, el cual incluirá información sobre el tiempo que habrá de estar participando en las referidas actividades.
- e) Cualquier persona natural o jurídica que viole las disposiciones de la Ley, vendrá obligado a indemnizar al atleta o entrenador por los daños y perjuicios que le causare, más una suma equivalente al doble de la

indemnización concedida y estará obligado a reponerlo en el empleo si hubiese sido despedido.

2) Duración de la Licencia sin Sueldo:

- a) La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse, a discreción del Alcalde o su representante autorizado cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el Gobierno Municipal deberá determinar que se logre por lo menos uno de los siguientes propósitos:
- 1) Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
 - 2) Necesidad de retener al empleado para beneficio del Gobierno Municipal.
 - 3) Ayuda para promover el desarrollo de un programa en el gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia, Gobierno Municipal o entidad, el continuar prestando servicios redunde en beneficio del interés público.
 - 4) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- b) Porque está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), en caso de un accidente ocupacional.
- c) Porque está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno y de la Judicatura u otro organismo auspiciado por el Gobierno.

3) Seguro Médico

- a) Mientras el empleado se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo, el Gobierno Municipal continuará pagando la aportación patronal al plan médico que el empleado esté acogido hasta un máximo de doce (12) meses.
- b) En el caso que un empleado pague directamente el costo del seguro médico, incluyendo la aportación patronal, presentará evidencia de dicho pago al Departamento para la Administración de Recursos Humanos. Esta a su vez solicitará a la Oficina de Finanzas del Gobierno Municipal que inicie los trámites para que proceda a reembolsar al empleado la aportación patronal correspondiente.

4) Cancelación de Licencias sin Sueldo

El Alcalde podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento de determinar que no se cumpla el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

5) Responsabilidad del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar al Gobierno Municipal cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la misma.

Sección 13.14 Transferencias de Licencias

- a) En aquellos casos en que por necesidades del servicio el empleado no haya podido disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumulado y tenga que ser separado del servicio, ya sea por cesantía, renuncia o destitución; o pasar a prestar servicios en otro gobierno municipal o en otra instrumentalidad pública; el Gobierno Municipal pagará, en la primera situación, el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado y en la segunda transferirá los balances de licencia de vacaciones y enfermedad que tenga acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días por enfermedad y pagará el exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares.
- b) El Gobierno Municipal en casos de ascensos, traslados o reclutamiento de empleados procedentes de otros gobiernos municipales o agencias gubernamentales, que posean balances de licencias de enfermedad y

- vacaciones, aceptará y acreditará el número de días por vacaciones regulares y enfermedad que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) de vacaciones y noventa (90) días de enfermedad.
- c) El pago de la licencia de enfermedad acumulada que tenga el empleado se efectuará, conforme a lo dispuesto en la Sección 9.7 – Renuncias, incluido en este Reglamento.
 - d) Los días de descanso y feriados no se considerarán para efectos de cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
 - e) Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador de Puerto Rico o por orden ejecutiva, se contarán como días libres solamente para el personal que éste en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
 - f) El Alcalde velará porque en la administración de las licencias no se utilice para propósitos diferentes para los cuales fue concedida.
 - g) Los empleados acumularán licencia de enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
 - h) Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado (a) por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
 - i) Las licencias con o sin paga no se podrán conceder por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.

Sección 13.15 - Ahorros y Retiro

Los empleados (as) tendrán derecho a acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 de 26 de junio de 1966, según enmendada, que crea el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo, a la Ley Núm. 3 de 4 de abril de 2013, según enmendada, conocida como “Ley de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura” o a cualquier sistema de pensiones o retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico al cual estén cotizando a la fecha de aprobación de esta Ley.

Sección 13.16 - Bono de Navidad

Los empleados tendrán derecho al pago de un bono de navidad según lo establece la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada conocida como “Ley de Bono de Navidad”. Cuando el empleado ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo con carácter regular, transitorio o irregular, por cada año que haya prestado servicios al gobierno por un periodo no menor de seis (6) meses, en el caso de un funcionario o empleado regular y novecientos sesenta (960) horas en el caso de un empleado irregular, dentro del periodo de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda, disponiéndose que en ninguno de los casos los servicios tienen que haber sido prestados en forma consecutiva.

Además, la Ley Núm. 34, supra, faculta al Alcalde a aumentar la cuantía del mismo de acuerdo a la situación fiscal y mediante la aprobación de Resolución de la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO 14 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 14.1 Programa de Relaciones de Personal

El Programa de Relaciones de Personal del Gobierno Municipal aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A esos fines, el Programa deberá canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

- a. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actividades positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
- b. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
- c. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones en el Gobierno Municipal, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
- d. Ofrecer incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Gobierno Municipal y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en el área que desempeña.
- e. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
- f. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos

interpersonales y la labor preventiva de éstos.

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

Sección 14.2 -Función del Gobierno Municipal

Para el logro de los objetivos señalados, el Gobierno Municipal establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando programas y servicios tales como: atención de sugerencias, orientación y consejería con relación a su trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas, entre otros. El desarrollo e implantación de este Programa será responsabilidad del Departamento para la Administración de Recursos Humanos.

Sección 14.3 -Creación de Programas Dirigidos a Mantener un Clima de Trabajo Adecuado

El Gobierno Municipal, por conducto del Departamento para la Administración de Recursos Humanos, propiciará el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios. La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, (OCAM), deberá promulgar mediante reglamento las disposiciones necesarias para instrumentar el desarrollo de estos programas.

ARTÍCULO 15.0 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 15.1 - Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados es de treinta y siete horas y media (37.5) horas, y no excederá de cuarenta horas (40) semanales ni será de más de ocho

(8) horas diarias sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo por disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

Sin embargo, si por una situación económica precaria, causada por la implantación del salario mínimo federal, disminución y pérdida de ingresos en el erario y otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados se podrá reducir la jornada diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá un período de cinco (5) días calendario, consecutivos y el empleado estará obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyendo el sábado y el domingo los días de descanso.

Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo semanal y diario aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 15.2 – Horario de Trabajo

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos de acuerdo con las necesidades del servicio.

Sección 15.3 - Periodo para Tomar Alimentos

Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida su tercera hora y media ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

Mediante acuerdo escrito entre el empleado y el Alcalde, la hora de tomar alimentos podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio.

La autorización que imparta el Alcalde en respuesta a esa solicitud del empleado, no tendrá el propósito de condonar tardanzas de estos ni de cubrir ausencias por fracciones de días en que incurran.

Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado por el equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimentos.

Se programará el trabajo en forma tal que se evite al máximo tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 15.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicio o permanecer en el recinto de trabajo o en determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene, autorice expresamente o se le tolere realizar trabajo.

Sección 15.5 - Trabajo en Exceso de la Jornada Regular (Tiempo Extra)

El programa de trabajo se formulará de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida para los empleados. No obstante, el Gobierno Municipal, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia alguna por el Gobernador o por órdenes ejecutivas.

En estos casos deberá mediar una autorización previa por escrito del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que, cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, en exceso de las doscientas cuarenta (240) horas, según dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada, por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en aquellos en que suspendan los servicios sin cargo a licencia alguna por el Gobernador y/o el Alcalde. **Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra.** Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

Esta licencia no será transferible entre Gobierno Municipal, o agencias gubernamentales.

Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas, se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle.

El Gobierno Municipal podrá aceptar la transferencia de licencia compensatoria hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

Se excluirá de las disposiciones de esta Sección, a todo empleado que realice funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva.

El tiempo extraordinario trabajado deberá figurar registrado en el informe diario de asistencia, ser recomendado por el supervisor inmediato y ser aprobado por el director del programa correspondiente. Igualmente, el supervisor deberá figurar en la hoja de asistencia el tiempo compensatorio disfrutado por el empleado, en la forma que determine el Director del Departamento para la Administración de Recursos Humanos.

A los efectos de computar el tiempo extra de un empleado, y a estos efectos únicamente, se considerará como tiempo trabajado el que el empleado esté en disfrute de licencias autorizadas, excepto licencia sin sueldo.

Los supervisores de oficinas formularán sus programas de trabajo de manera tal que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares de trabajo.

Sección 15.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la ley ni este reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las

disposiciones necesarias sobre horario flexible, horario escalonado, turnos rotativos y jornada parcial.

2. Los criterios para excluir al personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra.
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTÍCULO 16.0 - REINGRESOS

Sección 16.1 - Disposiciones Generales

- a) Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o las clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que involucren el mismo nivel de trabajo.
- b) Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - 1) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o por incapacidad al recuperarse de la misma.
 - 2) Empleados de confianza con derecho a reinstalación que le concede el Artículo 2.063, de la ley 107, supra.
 - 3) Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional

de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

- 4) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.
- 5) Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en el registro por un periodo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro.

Sección 16.2 – Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 16.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso

- a) Los empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo; a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Alcalde durante el periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.
- b) En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podían ejercer el derecho a reingreso

en cualquier momento.

- c) En estos casos, conjuntamente con la solicitud el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y el Gobierno Municipal vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles.
- d) A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente, a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 16.4 –Notificación al Solicitante

- a) Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
- b) Al rechazar una solicitud de reingreso el Alcalde informará al empleado, la causa o causas en la que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de a fecha de notificación de la decisión.

Sección 16.5 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

Cuando proceda el reingreso de un empleado y la clase de puesto haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de

puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá cumplir los requisitos del puesto.

Sección 16.6 – Periodo Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen al Gobierno Municipal estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Alcalde podrá asignar estatus regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso, éstos sean nombrados antes del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 17.0 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde su fecha de ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Gobierno Municipal será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva o mediante reglamento preparado por el Gobierno Municipal a esos efectos según se dispone en el Artículo 2.060, inciso (c) de la Ley 107, supra.

El Gobierno Municipal mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

- a) Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.
- b) Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica a tenor con lo establecido por la Ley Federal

para Americanos con Impedimentos (ADA) y la Ley Federal (HIPPA).

- c) Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Cuando de una investigación administrativa resultare que no procede la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria, no se podrá incluir referencia alguna relacionada con esa investigación en el expediente de personal del empleado.

Tampoco se incluirá, referencia alguna sobre esa investigación cuando la Comisión Apelativa o un Tribunal con jurisdicción determinen que no procede la acción de una medida correctiva o disciplinaria. Además, en los casos de destitución también se notificará a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH), para que allí se elimine cualquier referencia relacionada a la destitución. En tales casos, de ser necesario, solo se hará referencia al concepto por el cual se efectuó un pago, sin embargo, no se podrá hacer referencia directa al número del caso de la Resolución y/o Sentencia, mediante la cual se dejó sin efecto la destitución o suspensión del empleado.

Cuando un empleado se traslade de un gobierno municipal a otro, de un gobierno municipal a una agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico o la Legislatura, o de uno de estos lugares a la agencia o gobierno municipal, deberá transferir el expediente de éste al lugar al cual pase a prestar servicios, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de efectividad del traslado.

Sección 17.1- Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 17.2 Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente que se identificará con el nombre completo del empleado y el número del seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a. Historial personal
- b. Historial médico
- c. Certificación de un médico autorizado que acredite que el empleado está mental, emocional y físicamente capacitado para ejercer las funciones esenciales del puesto (expediente aparte).
- d. Copia certificada del acta de nacimiento.
- e. Notificación de nombramiento y juramento.
- f. Informes de Cambios en cuanto a estatus, sueldo, clasificación y otros.
- g. Elegibilidad, verificación de empleado (I-9) (expediente aparte)
- h. Evaluaciones de desempeño y ejecutoria.
- i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con retribución.

Sección 17.3 - Registro de Copias Certificadas de Expedientes en Retiro al Acogerse a la Jubilación

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura copia certificada del expediente de cada empleado que se acoja a una jubilación por años de servicios, incapacidad o que solicite retirar aportaciones. Se

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

incluirá en el expediente copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal del empleado con estatus regular y de confianza tales como:

- a. Historial personal;
- b. Examen médico;
- c. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento;
- d. Notificación de Nombramiento y Juramento;
- e. Informes de Cambio; y
- f. Cartas de reconocimiento, amonestaciones escritas u otras acciones disciplinarias, notificación de ascensos, traslados y descensos, etc.
- g. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorios, excelencias en el servicio o mejoras administrativas;
- h. Registros de licencias;
- i. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Comisión Apelativa;
- j. Documentos que reflejen incidentes, acciones que conduzcan a medidas disciplinarias de sus supervisores;
- k. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
- l. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos del empleado, de haber ocupado un puesto de carrera en el pasado;
- m. Certificación de radicación de Planillas;
- n. Registros de adiestramientos;
- o. Registro de expedientes por causas ocupacionales: (Certificados médicos y documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado);

- p. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, pensiones alimentarias u otras autorizadas por ley;
- q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudio y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;
- r. Documentación relacionada con la participación de Empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura;
- s. Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

Sección 17.4 - Examen de los Expedientes

- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director del Departamento para la Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal.
- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo solicite por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación.

- d. En la eventualidad de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
- e. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado se entregará copia de documento solicitado.
- f. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 17.5 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En caso de un empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
- b. En el caso de que un empleado se haya separado del servicio se reintegre al Gobierno Municipal antes del periodo de cinco (5) años, este reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro gobierno municipal o agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho gobierno municipal o agencia el expediente de empleado en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c. En el caso de que el empleado se reintegre al servicio luego de transcurridos cinco (5) años, el Gobierno Municipal deberá solicitar inmediatamente el expediente a su archivo inactivo, el cual deberá remitir el mismo al Departamento para la Administración de Recursos Humanos, no más tarde de los (15) días siguientes a la fecha de petición.
- d. Si el empleado separado solicitara una pensión del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, éste podrá solicitar copia del expediente de ex - empleado y el Gobierno Municipal remitirá copia certificada al Sistema.

- e. Si el empleado separado está acogido a una pensión del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, éste último podrá solicitar el expediente del empleado con los Informes de Cambio y el nombramiento en original o copias certificadas y el Departamento para la Administración de Recursos Humanos lo enviará al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente con los documentos antes mencionados y el Gobierno Municipal conservará las copias de estos documentos y los originales del resto de los documentos del empleado.
- f. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, el Departamento para la Administración de Recursos Humanos, conservará el expediente y dispondrá de acuerdo con las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación de Documentos Públicos. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará a este último el expediente con los originales de los informes de cambio y nombramiento, junto con el informe de cambio notificando el fallecimiento.
- g. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Gobierno Municipal, se preparará una tarjeta acumulativa o un expediente electrónico de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que las mismas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida constituirá un resumen completo del historial del empleado.

- h. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un periodo máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para su disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- j. Los documentos relacionados a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- k. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

Sección 17.6 – Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal

Se conservarán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un (1) año y se dispondrá de ellas conforme al reglamento antes mencionado.

- c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de conformidad con las disposiciones del reglamento, supra.
- d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles se conservarán por espacio de seis (6) meses, Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarían por el tiempo que dure la vigencia del registro Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del reglamento, supra.

ARTÍCULO 18 - RETIRO TEMPRANO

El Alcalde con la aprobación de la Legislatura Municipal y la autorización de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura podrá llevar a cabo el proceso de retiro temprano de los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 19 - LIMITACIONES DE TRANSACCIONES DE PERSONAL EN EL PERÍODO ELECCIONARIO

Sección 19.1 - Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio del mérito en el servicio público en todo momento, las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que involucre las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, reclasificaciones, pasos por méritos, adiestramientos, la aprobación de períodos probatorios y cambios de categorías de puestos y empleados en un período de tiempo comprendido entre los dos (2) meses antes a la fecha de celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones.

Disponiéndose que durante dicho periodo tampoco podrá tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de índole alguna con efecto retroactivo.

Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación de periodo transitorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

También se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias para atender las necesidades del servicio, pues de abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales, previa aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Será responsabilidad de cada Autoridad nominadora, en aquellos casos necesarios, solicitar que se exceptúe alguna acción de personal de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos a evitarse mediante la excepción.

Los nombramientos o transacción de personal antes mencionado que no cumplan con este procedimiento se considerarán nulos.

Sección 19.2 – Excepciones

Si por necesidades urgentes del servicio se requiriera efectuar acciones de personal en las áreas antes mencionadas, el Alcalde deberá solicitar autorización a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH), señalando los efectos adversos que han de evitarle mediante tal excepción.

Se entenderá por necesidades urgentes del servicio aquellas acciones esenciales o absolutamente indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los

finés de cumplir con las funciones del Gobierno Municipal o sus programas. No se incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas para el Gobierno Municipal a sus empleados, cuya solución puede aplazarse hasta que finalice el periodo de prohibición electoral. Durante el periodo de prohibición el Gobierno Municipal también podrá hacer excepción de lo siguiente:

1. Adiestramientos

- a) Pagos de matrícula y adiestramientos para atender necesidades particulares, siempre que dichas actividades estén contenidas en el Plan de Adiestramiento para el año fiscal aprobado por el Alcalde.
- b) Seminarios y adiestramientos de capacitación a los empleados para atender necesidades particulares del Gobierno Municipal o autorizar la participación de éstos en actividades auspiciadas por otras entidades públicas o privadas, aun cuando no estén incluidas en el Plan de Adiestramiento, si dichas actividades son libres de costo. El Gobierno Municipal será responsable de determinar la conveniencia de autorizar la participación de los empleados en dichas actividades.
- c) Adiestramientos de corta duración para atender necesidades generales y comunes del servicio.

Como norma general, no se autorizarán los adiestramientos que se ofrezcan como parte de convenciones o asambleas anuales. No obstante, si por necesidades urgentes del servicio se requiriera la participación de los empleados en dichos adiestramientos, el Gobierno Municipal deberá solicitar la aprobación previa de la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos (OATRH).

2. Área de Retención

- a) Existe un interés público apremiante en que los empleados satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El posponer las medidas correctivas que sean necesarias para que los empleados mejoren aquellos aspectos de su conducta que resulten lesivos al Gobierno Municipal o la separación de empleados que incurren en faltas graves o reiteradas, resultaría adverso al servicio público. Por lo tanto, el Gobierno Municipal podrá iniciar y completar las acciones disciplinarias que constituyan amonestaciones verbales y reprimendas escritas.
- b) Además, podrá decretar cesantías por incapacidad, separaciones del servicio de empleados transitorios y de empleados convictos por delitos graves o que impliquen depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.
- c) Las cesantías por falta de trabajo o de fondos, las suspensiones de empleo y sueldo, las destituciones y las separaciones durante el periodo probatorio requerirán la autorización previa del Director de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH).

Todo caso que se tramite bajo estas excepciones deberá cumplir con todos los requisitos legales y constitucionales y responder a una necesidad urgente del servicio.

Sección 19.3 – Reinstalaciones de Empleados de Confianza

Las reinstalaciones de empleados de confianza en puestos del Servicio de Carrera se consideran cambios de categoría de empleados. Sin embargo, por ser un derecho absoluto de los empleados, no caerán bajo las disposiciones de la prohibición electoral.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

ARTÍCULO 20.0 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Ley Pública 101-336 de julio de 1991, mejor conocida por sus siglas en inglés “ADA” (Americans With Disabilities Act) y la Ley Núm.105 de 20 de diciembre de 1991, la cual atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, protegen a personas cualificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales contra la discriminación en el empleo. Debido a esto el Gobierno Municipal tiene que evaluar y revisar todos los aspectos del proceso de empleo o administración de recursos humanos para asegurarse de que cumplen con las disposiciones de los estatutos antes mencionados. A esos efectos el Gobierno Municipal tendrá que divulgar la política pública de no discrimen y preparar los procedimientos al respecto.

ARTÍCULO 21.0 - DEFINICIONES

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

1. Acciones Disciplinarias- Significa las medidas que se apliquen como sanción a violaciones del reglamento a funcionarios y empleados del Gobierno Municipal.
2. Adiestramiento de Corta Duración- Actividad de capacitación y/o técnica de una duración no mayor de seis (6) meses que guarde estrecha relación con el trabajo que realiza o realizará el empleado.
3. Administrador Individual- Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de merito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y apoyo técnico de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Estado Libre

- Asociado de Puerto Rico.
4. Alcalde– Sera la autoridad nominadora del Gobierno Municipal de Manatí.
 5. Áreas Esenciales al Principio de Mérito - clasificación de puestos, reclutamiento, ascensos, descensos y traslados, adiestramiento y retención.
 6. Ascenso- Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias o gobiernos municipales con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la mismo Gobierno Municipal o en una misma agencia, significa el cambio de un empleado de un puesto de una clase, a otro puesto, en otra clase para lo cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
 7. Beca - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida para ampliar su preparación académica o técnica, para provecho del Gobierno Municipal y de la comunidad en general.
 8. Certificación de Elegibles- Significa el proceso mediante el cual la Autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.
 9. Certificación Selectiva- Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del

puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de este puesto en particular.

10. Cesantía – Separación del servicio impuesto a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales del puesto aun habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

11. Comisión Apelativa del Servicio Público - Organismo que sustituye a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

12. Condición de Salud Seria o Grave - Significará una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital o institución de cuidado residencial.
- b) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera una ausencia de tres (3) días o más del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
- c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de tres (3) días o más.

13. Clase o Clases de Puestos - Grupos de puestos cuyos deberes, índole de

- trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
14. Clasificación de puestos- Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
15. Descripción de Puestos- Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que involucra un puesto en específico y por los cuales se responsabilizará al incumbente. (OP-16)
16. Descenso- Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior cuando ocurre entre agencias o gobiernos municipales con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el gobierno municipal, o en una misma agencia, significa el cambio de un empleado de un puesto de una clase, a otro puesto, en otra clase para lo cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
17. Destitución- Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
18. Elegibles- Personas cualificadas para nombramientos en el servicio público.
19. Empleado- Significa toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal, que comprende los empleados regulares, transitorios, de confianza y los que están en periodo probatorio. También se considerarán aquellos empleados que realicen funciones intermitentes en el Servicio

Irregular.

20. Empleado Probatorio - Significa un empleado nombrado en el Servicio de Carrera cuyo período de trabajo está a prueba.
21. Empleado Regular o Permanente - Significa un empleado que haya competido y haya sido seleccionada mediante un proceso de reclutamiento y selección de empleados y luego nombrado en el servicio de carrera cuyo período de trabajo haya terminado satisfactoriamente.
22. Especificación de Clase - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes en el trabajo que entrañan uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
23. Examen- Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación académica y otras.
24. Formulación de Cargos- Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
25. Funciones o Necesidades Permanentes - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley Núm. 107, supra, le asigna al gobierno municipal y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales o reglamentos que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que

necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes en los gobiernos municipales o agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.

26. Funciones Esenciales - Significa los deberes o funciones fundamentales o inherentes al puesto. Los factores para determinar si una función es esencial pueden ser las siguientes: propósito del puesto, cantidad de tiempo invertido en el desempeño de la función, consecuencias de no requerir que no se realice la función, experiencia de trabajo de otros incumbentes, número de incumbentes realizando la misma función y otros.
27. Funciones Marginales- Significa los deberes o funciones incidentales o accesorias a las tareas o funciones esenciales.
28. Gobierno de Puerto Rico - Agencias, corporaciones públicas y gobiernos municipales que integran el Gobierno de Puerto Rico.
29. Grupo Ocupacional o Profesional - Agrupación de clase y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad del trabajo.
30. Habilitación para el Servicio Público- Significa el proceso para habilitar a una persona inelegible para ocupar un puesto o cargo en el servicio público, conforme se establece en la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017 según enmendada.
31. Horario Escalonado - Significa el ajuste en el horario para entrar más temprano y salir más tarde, de forma temporera para que el empleado pueda atender una situación imprevista. La duración del mismo es de solamente tres meses y deberá tener un supervisor que supervise al empleado cuando entra más

- temprano y salga más tarde.
32. Horario Flexible - Significa el ajuste en el horario del empleado para que complete los treinta y siete puntos cinco (37.5) horas semanales conforme un plan anticipado de horas por día.
33. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza, práctica técnica o especializada.
34. IDEA – Instituto para la Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, adscrito a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, (OATRH), antes Oficina de Educación Continua de la antigua Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
35. Jornada Regular de Trabajo - Significa el período comprendido dentro del horario regular diario o semanal que se fije en el Gobierno Municipal.
36. Ley Núm. 107- Significa la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada.
37. Licencia con Sueldo para Estudios - Licencia especial con sueldo que se concede a una persona con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que presta.
38. Necesidades Temporeras- Significa aquellas actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o

- aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo.
39. Necesidades de Duración Determinadas – Significa aquellas actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.
40. Necesidades de Emergencia- Significa aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Gobierno Municipal, que sobrevienen repentinamente y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
41. Necesidades Imprevistas- Significa aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperan o conocieran por anticipado y para cuya atención el Gobierno Municipal no está preparado.
42. Nombramiento- Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
43. Normas de Reclutamiento- Determinaciones en cuanto a requisitos mínimos tales como pruebas orales, físicas y de ejecución; evaluación de experiencia y preparación, y otras.
44. Oficina Central– Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
45. Oficina – Departamento para la Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal.

46. Principio de Mérito- Concepto de que los empleados deben ser seleccionados y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, identidad de género, estatus marital, acecho, víctima de violencia doméstica, o víctima apercebida de violencia doméstica, condición de veterano, o por impedimento físico, mental y/o sensorial.
47. Pago de Matrícula- pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
48. Plan de Clasificación de Puestos- sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
49. Puesto- Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada de trabajo o durante una jornada parcial.
50. Reclasificación - acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
51. Registro de Elegibles- Significa una lista de nombres de personas que han sido evaluadas y han cualificado para ser consideradas para nombramiento, ascenso o traslado en una clase determinada.
52. Reglamento- Significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

53. Reingreso - inclusión de un registro para ser certificado como empleado al nombre de un empleado regular de carrera o de confianza que ha renunciado al servicio o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase de puestos en las que sirvió como empleado regular.
54. Renuncia - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
55. Serie o Series de Clase - agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.
56. Suspensión de Empleo y Sueldo - separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
57. Suspensión de Empleo, pero no de Sueldo - significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado que esté acusado de un delito y está bajo un procedimiento judicial, o administrativo.
58. Suspensión Sumaria – separación temporera del empleado de su empleo, previo a la vista informal, cuando su conducta consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que este constituye peligro real para la salud, vida o moral de los empleados municipales en general.
59. Transitorio- significa un puesto de duración fija o con nombramiento temporero para atender una necesidad de duración corta.
60. Traslado- significa 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, cuando ocurre entre agencias o gobierno municipal con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo gobierno municipal o en una misma agencia

significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

61. Vista Administrativa- audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en una amonestación escrita, suspensión, separación o destitución del servicio de un empleado

ARTÍCULO 22- CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 23 - DEROGACIÓN

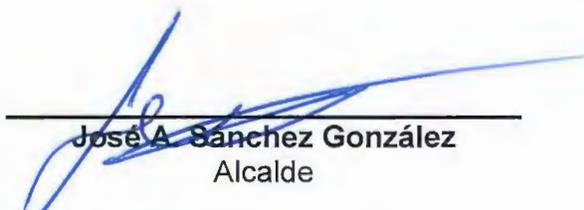
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento, ordenanza o resolución que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

ARTÍCULO 24 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Alcalde y mediante Resolución de la Legislatura Municipal que ambos componen el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

En el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, Puerto Rico a *17* de *Noviembre* de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde



Ramón J. Rosario Rivera
Presidente
Legislatura Municipal