

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

ORDENANZA NÚM. 23

PON-4 (3/2005)

SERIE: _____

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO REVISADO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO, SEGÚN LO DISPONE LA LEY 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

POR CUANTO: La Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que los Municipios establecerán un sistema de administración de personal para el servicio público municipal basado en el principio de mérito que se fundamenta en el concepto de que deben ser los más aptos los que sirvan al Gobierno Municipal.

POR CUANTO: El principio de mérito debe garantizar que todos los empleados sean seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en sus empleos en consideración a sus capacidades, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, incapacidad física, mental o sensorial, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

POR CUANTO: La referida Ley dispone que los Municipios adoptarán un reglamento en relación con las áreas esenciales al principio de mérito que incluya todas aquellas áreas de los recursos humanos que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de los recursos humanos moderno y equitativo que facilite y asegure la aplicación de dicho principio.

POR CUANTO: El Municipio de Trujillo Alto en su afán para lograr un servicio público de excelencia y de justicia para sus funcionarios y empleados, se propone adoptar el Reglamento para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos a tono con los preceptos legales antes citados.

POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO.

Sección 1ra: Por la presente se adopta, el Reglamento para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto, según lo dispone la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dicho Reglamento se hace formar parte íntegra de esta Ordenanza.

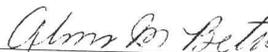
Sección 2da: se autoriza al Director del Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto a diligenciar los trámites que correspondan para darle curso a lo dispuesto en esta Ordenanza.

Sección 3ra: Se dispone que cada POR CUANTO y las secciones que componen esta Ordenanza son separadas e independientes entre sí y que la nulidad de alguna de ellas no afectará la validez de la misma.

Sección 4ta: Esta Ordenanza empezará a regir de forma inmediata después de su aprobación y cualquier Resolución, Acuerdos u Ordenanzas o parte de éstos que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan por la presente derogados.

Sección 5ta: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), a la Oficina de Secretaría Municipal y al Departamento de Recursos Humanos.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, HOY 18 DE MARZO DE 2005.


Alma M. Betancourt Díaz
Presidenta




José Raúl Vázquez Pérez
Secretario

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL DÍA 21 DE MARZO DE 2005, Y FIRMADA POR MÍ EL DÍA 22 DE MARZO DE 2005.

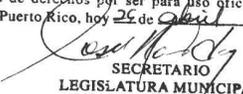


Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde



CERTIFICACION

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Secretaría de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico a mi cargo. Este documento consta de 2 folios. Y para entregar a Ofc. Asuntos Legales () previo el pago de derechos (L) libre del pago de derechos por ser para uso oficial, expido la presente en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy 25 de Abril de 2006


SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

**REGLAMENTO DE PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO**

ÍNDICE GENERAL

PÁGINA

Introducción

PARTE I

ARTÍCULO 1	Denominación	1
ARTÍCULO 2	Base Legal	1
ARTÍCULO 3	Aplicabilidad	2
ARTÍCULO 4	Estructura del Sistema de Personal	2

PARTE II

COMPOSICION DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5	Categoría de Empleados.....	3
-------------------	-----------------------------	---

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6	Clasificación de Puestos	10
ARTÍCULO 7	Reclutamiento y Selección.....	25
ARTÍCULO 8	Ascensos, Traslados y Descensos.....	71
ARTÍCULO 9	Adiestramiento.....	82
ARTÍCULO 10	Retención en el Servicio.....	95

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 11	Retribución y Administración de Salarios	126
ARTÍCULO 12	Beneficios Marginales.....	149
ARTÍCULO 13	Jornada de Trabajo y Asistencia	207
ARTÍCULO 14	Reingresos.....	215
ARTÍCULO 15	Expedientes de Empleados	219
ARTÍCULO 16	Prohibición y Excepciones	229
ARTÍCULO 17	Prohibición de Discrimen Contra Impedidos.....	233
ARTÍCULO 18	Penalidades.....	234
ARTÍCULO 19	Definiciones	235
ARTÍCULO 20	Claúsula de Separabilidad	245
ARTÍCULO 21	Derogación.....	246
ARTÍCULO 22	Vigencia	246

INTRODUCCION

La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la administración de los recursos humanos en los gobiernos municipales con el fin de establecer un sistema de administración de personal que propenda a tener un servicio público de excelencia sobre las bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Esta Ley dispone que el servicio público municipal se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que sirvan a los gobiernos municipales.

La Ley establece que con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los Municipios desarrollarán un sistema autónomo para la administración del personal. Dicho sistema garantizará que todos los empleados de carrera municipales serán seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a sus empleos en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razón de impedimentos físicos o mentales.

Con el propósito de cumplir con esta política establecida, los Municipios deberán adoptar esta reglamentación en relación con las áreas esenciales al principio de mérito según dispuestas en el Artículo XI de la Ley. Incluirá además, todas aquellas áreas de

personal que aún cuando no son esenciales al principio de mérito son necesarias para lograr un sistema de personal moderno y equitativo que facilite la aplicación del Principio de Mérito.

El Gobierno Municipal de Trujillo Alto, tiene la responsabilidad de adoptar dicha reglamentación a los fines de administrar directamente todo lo relativo a su personal. De esta manera, se dará cumplimiento al mandato de Ley y se proveerá al Municipio de un instrumento de gran valor que le ayudará en su compromiso de ofrecer servicios de calidad y excelencia.

El reglamento así adoptado requerirá la aprobación de la Legislatura Municipal, según se dispone en el Artículo 5.010 Inciso (d) y Artículo 5.005 Inciso (J) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PARTE I

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento de Personal del Municipio de Trujillo Alto”.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Capítulo XI de la Ley Núm. 81 de 30 de Agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

A la vigencia de esta Ley los Municipios quedaron excluidos de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público”, excepto el Artículo 7 de la misma que establece que la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, continuará aplicando a los municipios.

De igual forma el Municipio quedó excluido de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979 según enmendada, conocida como “Ley de Retribución Uniforme.”

Ambas leyes, Ley Núm. 5 y Ley Núm. 89 fueron derogadas al entrar en vigor la Ley Núm. 184 aprobada el 3 de agosto de 2004, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. Dispone la Ley Núm. 184 en el Artículo 13 Sección 13.12 y

13.13, la creación de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, como una organización enteramente independiente de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual tendrá jurisdicción sobre las apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de los Administradores Individuales y los Municipios.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto. Éste no será de aplicabilidad al personal irregular ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal del sistema de rango ni de confianza, excepto que al de confianza le aplicará lo relativo a lo dispuesto en el Artículo 5, Secciones 5.2, 5.3, 5.4 y aquellos establecidos conforme la Ley 81 de Municipios Autónomos.

ARTÍCULO 4 - ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PERSONAL MUNICIPAL

El (la) Alcalde (sa) y el (la) Presidente (a) de la Legislatura Municipal serán la Autoridad Nominadora en sus respectivas ramas del Gobierno Municipal de Trujillo Alto.

La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, establecida por la Ley Núm. 5, supra, y enmendada bajo la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, será el organismo apelativo del Sistema de Administración de

Personal Municipal. Los procedimientos de reglamentación y adjudicación respecto al personal municipal también estarán sujetos a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El servicio público del Municipio de Trujillo Alto estará comprendido en los Servicios de Confianza, Carrera, Transitorio e Irregular.

Sección 5.1 - Servicio de Carrera

El servicio de Carrera estará constituido por empleados seleccionados y nombrados para ocupar puestos regulares con carácter probatorio o regular mediante los procesos de Reclutamiento y Selección contenidos en este Reglamento y sujetos a las disposiciones que se definen más adelante sobre las demás Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Dichos puestos regulares incluyen ocupaciones para realizar trabajos diestros, semidiestros y no diestros, así como funciones de naturaleza profesional, técnica y/o administrativa.

Los empleados de carrera deberán completar satisfactoriamente un período probatorio que no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, según se disponga en las Especificaciones de Clases de acuerdo con la complejidad y requerimientos del puesto, antes de adquirir status como empleado regular. Una vez han adquirido status regular como empleados permanentes sólo podrán ser suspendidos o removidos de sus puestos por justa causa y mediante formulación de cargos, no sin antes advertirles sobre su derecho a una vista administrativa informal.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera se regirá por las normas sobre el principio de mérito dando continuidad conveniente y necesaria a la administración pública municipal, no empece a los cambios de dirección política.

Sección 5.2 - Servicio de Confianza

Los Empleados de confianza serán aquellos con funciones normativas que intervengan o colaboren sustancialmente en los procesos de formulación de la política pública, asesoren o presten servicios directamente al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal. Los empleados de confianza deben reunir los requisitos de preparación y experiencia mínima determinados por el Municipio para desempeñar satisfactoriamente el puesto de confianza.

El servicio de confianza comprenderá los siguientes criterios:

- a. Formulación de política pública: Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la administración y/o dirección de programas municipales. También incluirá la participación, en medida sustancial y forma efectiva en la formulación, modificación e interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Alcalde mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
- b. Servicios directos al (a la) Alcalde (sa) que requieren confianza personal y confidencialidad en alto grado. El elemento de confianza personal y confidencialidad en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo puede corresponder esencialmente al

servicio de carrera, pero el factor de confianza y confidencialidad es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad, materiales, programas o funciones públicas.

- c. Funciones cuya naturaleza de confianza están establecidas por Ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen por las leyes que crean los puestos, y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.
- d. Los directores de unidades administrativas y aquellos empleados cuyos nombramientos requieren la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición de ley y que cumplan con los criterios antes descritos, estarán comprendidos en el servicio de confianza.
- e. El Secretario de la Asamblea y los empleados de la misma estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con su Presidencia.

Los empleados de Confianza serán de libre selección y remoción. El (la) Alcalde (sa) o el (la) Presidente (a) de la Legislatura Municipal, según corresponda, podrán separar a un empleado de confianza de su puesto sin necesidad de formulación de cargos ni celebración de una vista administrativa, salvo en los casos definidos en el Inciso c de esta sección que antecede.

Sección 5.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Como regla general, todo empleado de confianza que hubiere alcanzado status regular como empleado de carrera en el servicio público inmediatamente anterior a convertirse en empleado de confianza, tendrá derecho a reinstalación en un puesto igual o similar al que ocupa. Este derecho no estará disponible si el empleado ha sido separado del puesto de confianza mediante formulación de cargos.

Si un empleado municipal en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza, y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual o similar clasificación al que ocupaba en el servicio de carrera en el Municipio al momento en que pasó al servicio de confianza.

Lo dispuesto en el párrafo anterior aplicará siempre y cuando el empleado haya aprobado satisfactoriamente el periodo probatorio de la clase de puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera antes de pasar al Servicio de Confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Municipio, el cual deberá agotar todos los recursos a su alcance para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus Departamentos u Oficinas. En la medida posible la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 5.4 – Cambio de Categoría

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

Sección 5.5 – Servicio Irregular

El servicio Irregular incluirá aquellas funciones de índole imprevista, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

El (la) Alcalde (sa), con el asesoramiento del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado y del Departamento de Recursos Humanos, preparará la guía de clasificación de funciones para los grupos de trabajo de este servicio, la cual contendrá además, las escalas de salario y normas de retribución aplicables a dichos trabajos a base de igual paga

por igual trabajo. La aprobación de estas guías requerirá la aprobación de la Legislatura Municipal.

Sección 5.6 – Servicio Transitorio

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupen puestos de duración fija en el Servicio de Carrera, creados en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra.

El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de aquellos efectuados a personas nombradas en proyectos especiales de duración fija, sufragados con fondos federales o estatales.

En tales casos, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto, a la disponibilidad de los fondos y/o a las normas que disponga la ley bajo las cuales los empleados sean nombrados. También, el (la) Alcalde (sa) podrá realizar nombramientos transitorios en puestos permanentes del Servicio de Carrera y de Confianza, cuando los incumbentes de éstos se encuentren disfrutando de licencia sin sueldo.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

El Sistema de Administración de Personal del Municipio incorpora y garantiza la aplicación del principio de mérito a fin de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y

productividad en los servicios que brinda. Mediante la Reglamentación de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito se propicia un ambiente de seguridad, armonía, disciplina y orden en el trabajo así como la continuidad en los servicios públicos que presta cada empleado. Los procesos de clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascenso, traslados y descensos; adiestramiento y desarrollo de personal y retención se guiarán por normas y procedimientos que provean igualdad de oportunidades a todas las personas sin discriminación por razón de raza, color, sexo nacimiento, edad, origen o condición social, condición de veterano, impedimento físico, afiliación política, creencias religiosas u otras consideraciones irrelevantes a los requisitos del puesto y normas del Municipio.

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 – Plan de Clasificación

Todos los puestos del Municipio, estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

El Alcalde establecerá un Plan de Clasificación para los puestos del Servicio de Carrera y Confianza del Municipio con la aprobación de la Legislatura Municipal. Dicho Plan será sometido a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado para su ratificación. Disponiéndose que entrará en vigor a los noventa (90) días de haberse sometido a la consideración de la Oficina, excepto que ésta lo devuelva con sus objeciones y recomendaciones antes de expirar dicho término. El plan se

administrará en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y la reglamentación aplicable a este último.

Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de Personal. La autoridad nominadora se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos del Municipio a 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 para la administración de los recursos humanos éste se mantendrá al día mediante el registro de todos los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. El Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto, será responsable de establecer los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma tal que éste constituya en todo momento una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 6.2- Descripción de Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional el Municipio se prepara y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera y confianza, una descripción clara y precisa de las funciones esenciales y marginales del puesto que permita al empleado conocer las tareas específicas que debe realizar, destrezas y demandas físicas del puesto, los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión, adscrito al mismo.

Esta descripción estará contenida en el formulario oficial MTA-RH-16, Descripción de Puesto, 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 del Departamento u Oficina correspondiente y por el (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrará de inmediato en el cuestionario de clasificación y periódicamente el Departamento de Recursos Humanos pasará juicio sobre aquellos puestos que hayan experimentado cambios en sus funciones con el fin de actualizar su clasificación.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por el Departamento de Recursos Humanos 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 del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo 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 del mismo. Este acopio de información o archivo de puesto 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 Clases de Puestos y Serie de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a base de los deberes y grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. 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 relacionado el puesto. Éste será el título oficial del puesto.

Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. La especificación consistirá de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clase en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase: tareas esenciales y marginales; requisitos mínimos de preparación y experiencia, los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos y otras tales como: demandas físicas y mentales; condiciones ambientales. También fijará la duración del periodo probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Éstas no serán prescriptivas 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 los exámenes a los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslado y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal y el desarrollo de los recursos humanos.

El (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados por el Departamento de Recursos Humanos inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Número de Codificación – Es el número que se encuentra en la parte superior derecha de la especificación de clase. Constituye la clave de identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompañan los Planes de Clasificación.
2. Título Oficial de la Clase - Debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
3. Naturaleza del Trabajo - En donde se definirá en forma clara, concisa y genérica la esencia del trabajo envuelto.
4. Aspectos Distintivos del Trabajo – En donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
5. Ejemplo Típico del Trabajo - Incluirá las tareas esenciales, marginales y típicas de los puestos.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
 - a. Conocimientos – Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades – Incluirá la capacidad mental y física Necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas – Incluirá la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
7. Preparación y Experiencia Mínima – Se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
8. Periodo Probatorio – Especificará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Éste no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

Ninguna especificación de clase se considera válida o formalizada hasta tanto haya sido aprobada mediante la firma del (de la) Alcalde (sa). El (La) Presidente (a) de la Legislatura Municipal, hará lo propio con el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Legislatura Municipal. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de

clases para mantenerlas al día a tono con el plan organizativo funcional del Municipio y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos y determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con un título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Ese 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 y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Dicho esquema formará parte del Plan de Clasificación. Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

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

Sección 6.6 - Mantenimiento del Plan de Clasificación

Será responsabilidad del (de la) Alcalde (sa) o del (de la) Presidente (a) de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar

y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que éste se mantenga al día. De igual forma, podrán reasignar 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 en este Reglamento.

Sección 6.7 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

6.7.1-Clasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Los puestos de duración fija sólo 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 por un periodo no mayor de seis (6) meses mientras se crean los puestos permanentes.
- b. En casos de programas o proyectos de duración determinadas, financiados con fondos federales,

estatales o combinados. La duración de los puestos creados podrá extenderse por un periodo mayor de doce (12) meses, con la previa aprobación del (de la) Alcalde (sa) sin que éstos excedan la duración de los programas o proyectos y sujetos a la disponibilidad de los fondos.

- c. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia o imprevistas en programas permanentes del Municipio. En tales 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 del Servicio de Carrera del Municipio.

Los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos a crearse con duración fija, se establecerán tomando en consideración las disposiciones y directrices dispuestas por el (la) Alcalde (sa). Además, se establecerán los procedimientos para el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

6.7.2 Reclasificación de los Puestos

Se justificará reclasificar los puestos cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existen cambios significativos en las funciones del puesto, pero se obtiene información

adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. 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/o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad.

Un cambio sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

d. Evolución del Puesto

Cuando por el transcurso del tiempo se produce un cambio en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto, ocasionando una transformación del puesto original.

Sección 6.8 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiese vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación del empleado si quisiera ejercerlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente a su nombramiento, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre ubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado mantendrá el status anterior a la reclasificación del puesto ocupado.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiese registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el

incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el (la) Alcalde (sa) 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 reubicar al empleado.

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

Sección 6.9 - Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades y/o autoridad de un puesto conforme a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas municipales. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
3. El empleado tendrá derecho a solicitar una revisión administrativa al (a la) Alcalde (sa) dentro del término

de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

- a. cuando se sienta perjudicado por la clasificación del puesto;
- b. cuando se sienta perjudicado por la reclasificación del puesto, excepto que ésta responda a una modificación al Plan de Clasificación;
- c. cuando los cambios en deberes, autoridad o responsabilidad no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria, el empleado podrá apelar a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación.

Sección 6.10 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencia entre Distintos Planes de Clasificación.

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que 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. Se tendrá presente que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Se tomarán 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 entre otras, las diferencias en salarios.

También, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad de empleados entre las distintas agencias y los municipios y viceversa, en acciones de personal tales como: ascensos, traslados o descensos.

El (La) Alcalde (sa), con la aprobación de la Legislatura Municipal, ratificará la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación sometido por la Oficina de Recursos Humanos y establecerá la correspondiente tabla de equivalencia funcional.

Sección 6.11 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El (la) Alcalde (sa) asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidos

en el Plan de Retribución vigente, en términos de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. 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.

El (la) Alcalde (sa) con la aprobación de la Legislatura Municipal podrá reasignar cualquier clase de puestos 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 respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Alcalde (sa) asignará las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el periodo probatorio correspondiente.

ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección

El Municipio de Trujillo Alto ofrecerá la oportunidad de competir para los puestos de carrera a toda 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, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.

En atención a esta política, el reclutamiento y selección de personal en el servicio de carrera del Municipio se hará de conformidad con las disposiciones que se establecen a continuación.

Sección 7.2 – Condiciones Generales para Ingreso al Servicio

1. Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público municipal:
 - a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto, con o sin acomodo razonable. No se discriminará en el empleo 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, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
 - c. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - d. No haber sido destituido del Servicio Público.
 - e. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o infracción a los deberes oficiales.

- f. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- g. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de empleo o examen.

Las últimas cinco (5) causales no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

2. Además, se considerará como inelegible para ingresar o reingresar en el Servicio Público y no podrá ser habilitado para ocupar puestos públicos por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, por cualquiera de los delitos que se enumeran a continuación, cuando constituyan delito grave y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública; disponiéndose que en caso de que una persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves de los que se enumeran a continuación, dicha persona no podrá aspirar u ocupar ningún cargo electivo a puesto en el servicio público por el término de ocho (8) años a partir de la convicción.

- a. apropiación ilegal agravada
- b. extorsión
- c. daño agravado
- d. sabotaje de servicios públicos esenciales
- e. fraude en las contribuciones
- f. fraude en la entrega de cosas
- g. enriquecimiento ilícito de funcionario público
- h. aprovechamiento por funcionario de trabajo de servicios públicos
- i. negociación incompatible con el ejercicio de cargo público
- j. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno
- k. retención de documentos que deben entregarse al sucesor
- l. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos
- m. certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos
- n. archivo de documentos clasificados
- o. sobornos
- p. soborno (delito agravado)
- q. soborno de testigo
- r. oferta de soborno
- s. influencia indebida
- t. delito contra fondos públicos
- u. posesión ilegal de recibos de contribuciones
- v. compra por colector de bienes vendidos para

- pagar contribuciones
- w. venta ilegal de bienes
- x. preparación de escritos falsos
- y. presentación de escritos falsos
- z. falsificación de documentos
- aa. posesión y traspaso de documentos falsificados
- bb. falsificación de asiento en registro
- cc. falsificación de sellos
- dd. falsificación de licencia, certificado y otros documentos
- ee. posesión de instrumentos para falsificación.

Sección 7.3 – Proceso de Selección a Puestos de Carrera

a. Procedimiento Ordinario

La selección de los aspirantes a ocupar los puestos de Carrera en el Servicio Público Municipal, se efectuará mediante un procedimiento que consistirá de la evaluación de todos los candidatos por un Comité de Selección del Municipio.

El Comité de Selección estará integrado por el Director de Recursos Humanos y dos funcionarios adicionales designados por el (la) Alcalde (sa).

Cuando el Director de Recursos Humanos reciba las solicitudes para cubrir cualquier puesto vacante en el Municipio de Trujillo Alto cotejará con la Sección de

Reclutamiento si existe un registro de elegibles adecuado para cubrir el mismo.

Si no existiera un registro de elegibles o si considerara que el registro vigente resulta inadecuado, el Director de Recursos Humanos instruirá al Analista de la Sección de Reclutamiento para que proceda de inmediato a estructurar el correspondiente registro.

Cuando se determine que existe un registro de elegibles adecuado, el Director de Recursos Humanos procederá a emitir las instrucciones de rigor para que la Sección de Reclutamiento someta una certificación conteniendo todos los nombres de los aspirantes que integran el registro de elegibles, en orden descendente de puntuaciones.

El Director de Recursos Humanos será responsable que se emitan las certificaciones de elegibles correspondientes de los puestos a cubrirse y de notificar a los aspirantes a puestos las fechas de entrevista en que deberán comparecer y de coordinar las reuniones del Comité de Selección.

El Comité de Selección evaluará y entrevistará a todos los candidatos elegibles y determinará los cinco (5) candidatos mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto a tono con lo dispuesto en el Artículo 11.008, de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada,

conocida como “ Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico ”.

Una vez concluido el proceso de evaluación y entrevistas el Comité preparará la lista con los nombres de los cinco (5) candidatos mejor cualificados y los someterán al (a la) Alcalde (sa) a través del Director de Recursos Humanos. La Certificación de Elegibles debe contener la siguiente información:

1. Fecha de la solicitud de personal
2. Título y número del puesto
3. Departamento que origina la solicitud
4. Total de candidatos entrevistados
5. Nombre del candidato recomendado
6. Firma de los tres (3) integrantes del Comité de Selección.

b. Procedimientos Alternos

Como parte del proceso de reclutamiento y selección, el Municipio podrá establecer sistemas de evaluaciones, exámenes y otros que puedan consistir de pruebas escritas y registros de elegibles estructurados en estricto orden descendente de la puntuación obtenida en el examen administrado para la clase de puesto que corresponda.

Con el fin de agilizar y acelerar el proceso de selección, el Departamento de Recursos Humanos podrá

optar por limitar el número de candidatos elegibles a ser certificados para las entrevistas de selección a llevarse a cabo a través del Comité de Selección a los primeros que aparezcan en turno en el registro de elegibles cuando por su tamaño o complejidad organizacional lo amerite.

Con tal propósito, el Departamento de Recursos Humanos podrá emitir la cantidad de certificaciones conteniendo los nombres de los candidatos que aparezcan en turno en el registro de elegibles establecido para la clase examinada que establezca el Comité de Selección.

Los candidatos certificados por el Departamento de Recursos Humanos, serán entrevistados por el Comité de Selección del Municipio el cual recomendará al (a la) Alcalde (sa) el candidato que considere más idóneo para nombramiento.

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio municipal con nombramientos efectuados con sujeción al procedimiento ordinario dispuesto en el inciso (a) precedente, el Municipio podrá utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección.

Dichos procedimientos especiales serán mecanismos de excepción y sólo se utilizarán en los siguientes casos:

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

Sección 7.4 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

Se divulgarán mediante convocatoria las oportunidades de empleo por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del Municipio, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes; radio, la televisión, prensa escrita, publicaciones locales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

Para determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en consideración que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos para el municipio y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La emisión de anuncios se podrá coordinar con oficinas de agencias estatales ubicadas dentro del área geográfica que comprenda el Municipio.

Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información:

- a. Identificación de la Organización – Se indicará el nombre y la dirección física y postal del Municipio.
- b. Título y Retribución de la clase de puestos para los cuales se va reclutar, según aparecen en la asignación de clases vigentes.
- c. Identificar el tipo de reclutamiento (ingreso o ascenso).
- d. Periodo para radicar solicitud.
- e. Requisitos Mínimos – Se indicarán los requisitos establecidos a base de la especificación de clase. Ésto incluye requisitos especiales, si alguno, tales como: colegiación, licencias, dominio de un segundo idioma y otros exigidos por ley.
- f. Duración del Registro – Se informará sobre la vigencia del registro.
- g. Naturaleza del Examen – Se indicará que la prueba consiste de una evaluación de preparación y experiencia en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y la experiencia de trabajo directamente.
- h. Periodo Probatorio – Se indicará el periodo probatorio, según aparece en las especificaciones de clase vigente.
- i. Naturaleza del Trabajo – Se ofrecerá una descripción breve de las funciones esenciales del puesto, de acuerdo con la especificación de clase vigente.

- j. Se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al radicar la solicitud de examen. La petición se hará por escrito y deberá contener información sobre la necesidad de acomodo que se solicita.
- k. Otra información general:
 - (1) Cómo y dónde solicitar
 - (2) Cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otros relacionados con las condiciones del trabajo. Se indicará además, que los estudios en el extranjero serán acreditados sólo si somete convalidación de los mismos con el sistema educativo de Puerto Rico o con el de los Estados Unidos.
 - (3) Informar que solamente cualifican ciudadanos americanos y extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.
 - (4) Declaración de que el Municipio promueve la igualdad de oportunidad en el empleo.
 - (5) Fecha de emisión de la convocatoria a examen.
 - (6) Número de la convocatoria, el cual debe ser asignado por año fiscal.

En los casos en que 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 con ello el principio

de mérito, de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

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

- a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
- b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el periodo de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a la fecha límite establecida.
- c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y hayan fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo mínimo de seis (6) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la

naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.

Sección 7.5 – Normas de Reclutamiento

El Municipio será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera, que propendan a atraer y retener en el servicio público municipal los recursos humanos más idóneos.

Las normas de reclutamiento se establecerán como base fundamental para determinar los requisitos para el reclutamiento. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Para establecer dichos requisitos se tomará en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos disponibles. Las normas describirán 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 para atemperarlas a los cambios que ocurrieren en las necesidades del Municipio.

Sección 7.6 Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las

siguientes causas:

- a. radicación tardía,
- b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto,
- c. tener conocimiento formal de que los solicitantes;
 - 1) han incurrido en conducta deshonrosa,
 - 2) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral,
 - 3) han sido destituidos del servicio público,
 - 4) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas,
 - 5) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
- d. no acompañar con la solicitud evidencia de Preparación Académica y Experiencia de Empleos de ser necesario.

Las causales enumeradas en los apartados 1 a 5 del inciso (c) que antecede, se podrá utilizar para rechazar solicitudes solamente en aquellos casos en que la persona no haya sido habilitada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, para competir para puestos en el servicio público.

Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 7.7 Requisitos Mínimos

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

Sección 7.8 - Proceso de Competencia y Reclutamiento

7.8.1 Exámenes

El reclutamiento 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 ajenas al mérito. La competencia será mediante los exámenes que se determinen para cada clase de puesto. Los mismos podrán consistir de pruebas escritas, orales, pruebas de destrezas, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del historial de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de estos criterios.

Cuando se determine que el tipo de examen para determinada clase es de comparecencia, se observarán las siguientes normas:

- a) Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto. Éstos deberán estar orientados hacia los deberes, funciones esenciales y responsabilidad de la clase de puesto, de manera que los resultados reflejarán las destrezas y aptitudes que el examen se propone medir y no las limitaciones físicas o mentales que los candidatos puedan tener. No obstante, se podrán ofrecer exámenes cuyo propósito sea medir destrezas sensoriales, manuales o del habla si están directamente relacionados con las funciones esenciales de la clase de puesto y son consistentes con las necesidades del Municipio.
- b) Los exámenes deberán administrarse, en locales y lugares accesibles a los solicitantes que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. Las personas con impedimento tendrán igual oportunidad de solicitar y tomar exámenes para optar por puestos en el Municipio e igual acceso a los locales y lugares donde se administrarán los exámenes a las personas sin impedimentos.

Además, en virtud de la Ley Pública 101-336 del 26 de Julio de 1990 y la Ley Número 105 del 20 de diciembre de 1991, mejor conocidas como " la Ley ADA " federal y la estatal, respectivamente, las personas o empleados con impedimentos cualificados físicos, emocionales o sensoriales, tendrán derecho a

que el Municipio realice el ajuste o acomodo razonable que les asegure la participación en los procedimientos de empleo.

Cuando el ajuste o acomodo razonable, constituya un cambio en el empleo u ocupación en particular o en el ambiente de trabajo, deberá facilitar que el solicitante a empleo o empleado con impedimento cualificados, 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. Con tal propósito, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Facilitar el que las instalaciones existentes para solicitar empleo o tomar exámenes sean fácilmente accesibles para personas con impedimentos,
- b) Modificar los exámenes de ingreso o ascenso,
- c) Adquirir o modificar equipos e instrumentos,
- d) Proporcionar lectores o intérpretes cualificados.

Los acomodos razonables no podrán ser onerosos, según lo disponen las Leyes 101- 336 y 105 anteriormente citadas.

A los exámenes de comparecencia se citará a todos los candidatos cualificados. A estos efectos se les notificará la fecha, hora, y lugar en que deberá comparecer a tomar el examen.

Toda persona que comparezca a examen será identificada mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora que ha sido citado.

En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

Para ser elegibles, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen a base de lo cual su nombre ingresará en un registro de elegibles. A toda persona con impedimentos físicos, mentales o sensoriales cualificados que se someta a cualquier prueba o examen requerido para cualificar para un empleo ya sea de ingreso o ascenso, se le sumarán cinco (5) puntos, o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor a la calificación obtenida por éste.

Estos beneficios no aplicarán si la persona con impedimento que solicita el examen de ascenso o ingreso a un cargo o empleo y oportunidad de trabajo cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Ley Número 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño".

Esta disposición está contenida en la Ley Número 27 de julio de 1996, " Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Persona con Impedimentos ".

Se concederá a todo veterano, según el término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio, se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere

correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

A las personas examinadas se les informará por escrito la puntuación final de sus calificaciones.

Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectuara la revisión si la solicitara, dentro del periodo máximo de quince (15) días, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple, consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.9 Registro de Elegibles

Para todas las clases de puestos en el Servicio de Carrera se establecerán registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendentes 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 o Experiencia – Se dará prioridad al candidato con preparación académica o experiencia adicional, que no haya sido considerada para fines de calificación, lo que sea más pertinente a los deberes esenciales de la clase para la cual se recluta.
 - b. Veteranos – De figurar empatado con otros candidatos se le concederá preferencia.
 - c. Fecha de Radicación de la Solicitud - Se concederá prioridad, en igualdad de condiciones, al candidato que solicite primero.
 - d. Índice o Promedio de Estudios Académicos – De ser necesario se podrá utilizar este criterio.
 - e. Al azar.

La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a. La declaración por el candidato elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado periodo de tiempo, a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el Registro de Elegibles a la fecha de examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedir las certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por el candidato.
- 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 asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborable consecutivos desde la fecha de juramentación de un nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
- e. 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 haber incurrido en conducta deshonrosa.
- g. Tener conocimiento oficial formal de uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- h. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- i. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- j. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente. No se discriminará en el empleo contra personas calificadas con impedimentos o incapacidad que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
- k. Haber sido destituido del servicio público.
- l. Muerte del elegible;
- m. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto luego de ser seleccionado.

A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso que se determine que la eliminación de un registro de elegibles hubiese sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto con carácter transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles.

Sección 7.10 – Cancelación de Registros

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

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

Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

Sección 7.11 Registros Especiales

Serán incluidos en los registros especiales aquellos empleados de carrera que como consecuencia de la implantación de un Plan de Cesantías hayan quedado cesanteados. En tales casos, el Municipio vendrá obligado a utilizar dicho registro cuando surja la necesidad de reclutar empleados para cubrir puestos vacantes en la clase de puesto en los que se decretaron las cesantías. Los nombres de las personas elegibles serán colocados en orden descendentes de antigüedad en el servicio y por la clasificación que ostentaban al momento de ocurrir la cesantía.

En estos casos, el Municipio deberá notificar por escrito a las personas, su ingreso al registro especial para la clase que corresponda.

Los nombres de las personas en este registro figurarán en los mismos hasta un máximo de doce (12) meses a partir de su inclusión. Posterior a ese término, se les notificará la cancelación del registro especial.

Cuando sea necesario cubrir puestos vacantes, los candidatos en el registro especial serán certificados como únicos candidatos, según corresponda y el Municipio vendrá obligado a nombrarlos si las personas estuvieran disponibles.

Una vez el candidato sea nombrado, o se determine que no está disponible para nombramiento, será excluido del registro especial.

Todo nombramiento, traslado, ascenso, o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.

Se establecerán además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso, en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento.

Sección 7.12 - Certificación y Selección de Personal

Para cubrir todo puesto de carrera vacante el Municipio utilizará el procedimiento ordinario de competencia establecido en el Artículo 11.007 (d) de la Ley de Municipios Autónomos. La rigurosidad de este procedimiento es la garantía para la selección del personal más idóneo en todo puesto independientemente de la duración del nombramiento y de la procedencia de los fondos. Dicho procedimiento lo llevará a cabo el Departamento de Recursos Humanos del Municipio en coordinación con el Comité de Selección nominado por el Alcalde, conforme se dispone a continuación:

1. Cada Director de oficina o programa en donde existe la vacante, previa autorización del Alcalde, solicitará por escrito al Departamento de Recursos Humanos que se cubra la misma.
2. El Comité de Selección entrevistará a todos los candidatos elegibles para la clase de puesto y someterá al Alcalde

una lista con los nombre de los cinco (5) candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto.

3. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de un departamento u oficina, se le dará prioridad al nombramiento del departamento u oficina que primero notifique la selección del candidato al Departamento de Recursos Humanos.
5. El Alcalde podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 7.2 y la Sección 7.6 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta dicha acción. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Personal y Recursos Humanos del Servicio Público.
6. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término del treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.

7. Los puestos regulares vacantes, podrán ser cubiertos mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el Inciso 8.2.3 (b) de la Sección 8.2 de este reglamento.
8. Se facilitará el cambio de los empleados del Gobierno Municipal de Trujillo Alto hacia otras agencias de la Rama Ejecutiva o Municipios y viceversa, dentro de los parámetros que fija la Ley 81 y sin que se afecten los derechos y beneficios que disfrutaban los empleados antes del cambio.

El Municipio podrá utilizar el procedimiento alternativo de reclutamiento, según se establece en el Artículo 11.008 (a) Ley de Municipios Autónomos, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

Sección 7.13 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

Con antelación al trámite de cualquier nombramiento, el Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto verificará que los candidatos seleccionados para puestos reúnan los requisitos establecidos de preparación académica, experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en que habrán de ser nombrados.

Será motivo justificado para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no

reunir los requisitos mínimos del puesto a base de la evidencia presentada.

El Departamento de Recursos Humanos 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 municipal está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Con tal propósito, se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular. No se discriminará contra personas impedidas cuya condición no le impida desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajuste o acomodo razonable, según lo dispone la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 105 del 26 de diciembre de 1991, mejor conocidas como la " Ley Federal de Americanos con Impedimentos ", con sus siglas en inglés (ADA) y la estatal, respectivamente.

En virtud de las disposiciones de las Leyes antes citadas, el Municipio requerirá a los candidatos a empleo, exámenes o certificados médicos luego de la oferta de empleo y antes de que el candidato comience a trabajar, cuando las exigencias sean iguales para todas las personas seleccionadas para trabajar en la misma categoría de empleo.

El ofrecimiento de empleo estará condicionado a los resultados de los exámenes o certificados médicos.

En los casos en que no se reclute a una persona debido a que el examen médico indique la existencia de un impedimento, el

Municipio deberá demostrar que las razones por las cuales no se seleccionó están relacionadas directamente con el empleo y que éstas no le permitirían al candidato ejercer las funciones del puesto.

También, tendrá que demostrar que no era factible un ajuste razonable que permitiera a la persona realizar las funciones esenciales del puesto.

Una vez se seleccione a un solicitante, no se le podrá exigir que se someta a exámenes médicos adicionales o preguntársele sobre su impedimento a menos que se pueda demostrar que tales exigencias están relacionadas con el empleo y que son necesarias para el buen funcionamiento del Municipio.

El Municipio podrá realizar exámenes médicos voluntarios como parte de un programa de salud para sus empleados.

Además, se requerirá que todo candidato a empleo previo a la juramentación y a toma de posesión del empleo presente su acta de nacimiento, o en su lugar, un documento equivalente, legalmente válido.

También, se cumplimentará el Formulario I-9 " Verificación de Elegibilidad para Empleo ", según las disposiciones de la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 y de la Ley Pública Núm. 99-603.

Toda persona a quien se le otorgue un nombramiento para ingreso al servicio público municipal, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo, según requerido por la Ley Núm. 81, supra, en su

Artículo 11.008 y la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, sobre enmienda al Código Político de Puerto Rico.

El Alcalde podrá requerir a las personas a ser reclutadas y a todo empleado o funcionario del Municipio, cuyas labores estén estrechas y directamente relacionadas con la seguridad pública, la administración de servicios de salud o con el manejo de sustancias controladas, que se sometan a una prueba de diagnóstico de uso de sustancias controladas, de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento aprobado para estos fines. Además, previo a la juramentación y toma de posesión de empleo deberá radicar Certificado de Antecedentes Penales de la Policía de Puerto Rico y cumplir con el Artículo 30 de la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como “ Ley de la Administración para el Sustento de Menores ”.

Por último, se requerirá a toda persona a quien ha de nombrarse para ingreso en el Municipio, Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas por los últimos cinco (5) años contributivos, Certificación de No Deuda o plan de pago autorizado por dicho departamento, o Declaración Jurada al efecto.

Sección 7.14 – Periodo de Trabajo Probatorio

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público municipal. El periodo de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho

periodo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El trabajo de todo empleado en periodo probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, conocimientos sobre el trabajo, habilidad para aprender, asistencia, confiabilidad, integridad, iniciativa y creatividad y sobre otros hábitos y actitudes.

Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al finalizar el periodo probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público municipal no han sido satisfactorios. La separación deberá de efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación, a la fecha de separación.

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

Si por cualquier razón justificada, como la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe por no más de un (1) año el periodo probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que hubiese servido satisfactoriamente antes de la interrupción.

Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio, por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiese estado ocupando un puesto como empleado regular antes de su nombramiento probatorio, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase al que ocupaba con carácter regular o en otro puesto igual o similar, cuyos requisitos y retribución sean análogos.

Durante el periodo probatorio, por constituir éste la parte culminante del proceso de reclutamiento y selección, se evaluará de forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados. De una parte, será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda.

De otra parte, el empleado tendrá que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto y observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.

El proceso de evaluación deberá ser uno continuo que se formalice periódicamente por escrito y cuyos resultados se discutan con el empleado. De este modo, el empleado adquirirá conocimiento de la valoración que haga el supervisor de su funcionamiento y conducta como empleado público. Además, se sustentarán las decisiones que tome el supervisor durante o al final de dicho periodo probatorio.

El periodo probatorio no será prorrogable ni extendido más allá del término que corresponda a cada clase de puesto. Esta disposición no tendrá el efecto de acortar el término del periodo probatorio en los casos en que durante el mismo ocurran interrupciones por las razones que sean.

Será responsabilidad del supervisor orientar al empleado probatorio sobre:

- a. Programas y organización del Municipio.
- b. Deberes y responsabilidades del puesto.
- c. Grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto.
- d. Deberes y obligaciones de los empleados.
- e. Reglamentación sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.
- f. Reglamentación sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas.
- g. Criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar.
- h. Forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo.

El supervisor será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y la ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes.

También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de las 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 a lo siguiente:

- a. Disposiciones del Artículo 11.011 de la Ley Núm. 81 supra.
- b. El Código de Ética Gubernamental de los Empleados Públicos.
- c. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contengan reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.

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

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 que ocuparán, excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento.

La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del periodo probatorio que corresponda a cada clase. En todo caso, se harán por lo menos dos (2) evaluaciones. Una, se hará a la mitad del periodo probatorio y la otra, al final de dicho periodo dentro del tiempo establecido.

Cuando el supervisor observe que el empleado no alcanzara el nivel esperado en alguno de los factores bajo evaluación, comunicará inmediatamente a éste, el juicio que hace de su ejecución o la conducta observada y le orientará sobre los ajustes requeridos para cumplir con los factores de evaluación.

Se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que mediante reglamento adopte el Municipio.

Para los fines de las evaluaciones se utilizarán los formularios oficiales que se diseñen con tal propósito.

En casos de ausencias prolongadas, o separación del supervisor, la responsabilidad de la evaluación del empleado en periodo probatorio recaerá en el funcionario o empleado que le sustituya. Aquellos empleados en periodo probatorio que tengan más de un supervisor, deberán ser evaluados por cada uno de ellos por separado. El informe sobre trabajo de empleados probatorios comprenderá el periodo por el cual el empleado ha estado bajo su supervisión.

Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados, a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor sobre 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 de diez (10) días de antelación a la fecha en

que finaliza el periodo probatorio y se someterá inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

No obstante, el hecho de que éste se someta luego de transcurrido dicho periodo, no constituirá un impedimento para que la Autoridad Nominadora tome alguna acción con posterioridad al mismo según se dispone más adelante en este Reglamento.

Será motivo justificado para la separación de un empleado en periodo probatorio cuando en la evaluación final, éste no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación, 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 los diferentes periodos evaluados, el criterio de uno de éstos podrá ser suficiente para la separación. Los empleados que fracasen en el periodo probatorio podrán solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

El (la) Alcalde (sa) podrá efectuar separaciones de empleados en periodo probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determinara que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

En toda separación, se expresarán los motivos de la misma y se indicará claramente si la misma es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del (de la) Alcalde (sa) de efectuar separaciones en periodo probatorio será indelegable. Solamente éste o la persona que le sustituye podrá ejercerla.

Cuando la acción final a tomarse en relación al periodo probatorio de un empleado, sea separarlo del servicio, deberá notificársele con antelación a la fecha de terminación del periodo probatorio y se le apercibirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de recibida la notificación de la Autoridad Nominadora.

La falta de notificación previa a la fecha de terminación no tendrá el efecto de conceder status regular automáticamente. En los casos en que no sea posible notificar al empleado dentro del término antes indicado, la Autoridad Nominadora tomará conocimiento de la situación.

Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular, luego de que se le haya notificado oficialmente. El cambio se tramitará, hasta donde sea posible, con antelación a la terminación del periodo probatorio mediante notificación escrita al empleado, acompañada de la evaluación final.

Será responsabilidad de los funcionarios y supervisores cumplir con sus obligaciones relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre periodo probatorio. En los casos en que los funcionarios y supervisores no cumplan con las mismas, estarán sujetos a las penalidades previstas en el Artículo 11.012 de la Ley Núm. 81, supra y a las disposiciones del Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio.

Sección 7.15 – Acreditación de Servicios Prestados al Periodo Probatorio

Si la persona nombrada en un puesto sujeto a periodo probatorio hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio conforme a lo siguiente:

- a. La determinación de la acreditación deberá ser hecha por el (la) Alcalde (sa), al momento del nombramiento en el puesto permanente. La misma será discrecional y requerirá una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.
- b. Se acreditarán solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.
- c. Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.

En los casos de interinatos, si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto, el periodo de servicios prestados previamente le podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme a lo siguiente:

- a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por el (la) Alcalde (sa) para desempeñar los deberes del puesto.

- b. Que reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación, y que ostente status de empleado regular.
- c. Que haya desempeñado todos los deberes esenciales del puesto durante el periodo de tiempo a ser acreditado.
- d. La determinación de la acreditación será efectuada por el (la) Alcalde (sa) al momento del nombramiento en el nuevo puesto y ésta será de su discreción.

Si por razón justificada el periodo probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un año, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que sirvió antes de interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia para fines judiciales, servicios militares, maternidad o enfermedad.

Las personas seleccionadas de los registros de reingresos estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente al puesto en que se les nombre. Sin embargo, el (la) Alcalde (sa) podrá asignarle status regular en los casos en que no haya transcurrido un año (1) entre la fecha de la separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

En los casos de empleados que se trasladen a puestos de la misma clase, el status de estos permanecerá inalterado. Solamente, estarán sujetos a un nuevo periodo probatorio cuando pasen a un

puesto en otra clase. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, el (la) Alcalde (sa) podrá obviar este requisito, siempre y cuando el empleado ostente status regular en el puesto de origen. De no haber completado el periodo probatorio, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del (de la) Alcalde (sa). Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, factores tales como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular, periodo de tiempo en dichos puestos y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia, productividad, integridad, confiabilidad, orden y disciplina de éstos.

En los casos de reclasificaciones de puestos por modificaciones al Plan de Clasificación, si el status del empleado en el puesto anterior era probatorio, 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 resultara en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasara a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas dispuestas en este reglamento para traslados, ascensos o descensos, según sea el caso.

Sección 7.16 - Nombramiento Transitorio

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

- a- Cuando el incumbente del puesto regular se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- b- Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
- c- Cuando no exista un registro de elegibles para una clase en que se requiere licencia permanente y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- d- Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido por causas que no consistan 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 demás empleados o del pueblo en general y éste haya apelado la acción ante cualesquiera de los foros a que tiene derecho.
- e- Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado periodo de tiempo.
- f- Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio con derecho a regresar a su puesto regular.
- g- Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en

programas permanentes, podrán tener una duración no mayor de doce (12) meses.

7.16.1 Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público municipal establecidas en el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81, supra. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto de carrera en los que sean nombrados con status transitorio y/o los exigidos por la Autoridad Nominadora en los casos de puestos de confianza.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleado de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que éstos pasen por los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en los Artículos 11.007 y 11.008 de la Ley Núm. 81, supra, o que se establezca por legislación especial u ordenanza municipal.

La responsabilidad de los nombramientos transitorios recaerá en el Municipio y éste tendrá que evaluar responsablemente a todos los candidatos. A estos fines, el Municipio deberá verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si los candidatos cumplen con los requisitos mínimos de los puestos y las condiciones generales de ingreso al servicio público municipal.

Tal información deberá ser verificada, inclusive, mediante la constatación de los documentos originales de los candidatos que cualifiquen o no para los puestos.

El reclutamiento y selección de empleados transitorios se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Con el propósito de agilizar el reclutamiento de empleados transitorios no se requerirá que el Municipio utilice el procedimiento alternativo que dispone la Ley Núm. 81, supra.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos, a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en los cuales habrán de ser nombrados.

Sección 7.17 – Procedimientos Alternos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Municipio podrá utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección de trabajadores diestros o semidiestros, para cubrir puestos regulares con carácter transitorio. Estos procedimientos serán mecanismos de excepción y sólo podrán utilizarse cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

Los procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas generales:

- a. En todos los casos se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- b. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita el Municipio o agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.
- c. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa.
- d. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase del puesto.

7.17.1 – Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores no Diestros y Semidiestros

El procedimiento alterno especial de reclutamiento y selección de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.

A tales fines, los requisitos serán verificados de documentos originales para determinar y constatar que los candidatos reúnen

aquellos establecidos en las convocatorias a examen. Los requisitos exigidos deberán estar conformes con los establecidos en las normas de reclutamiento y las especificaciones de clases emitidas por el Municipio.

El Director de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto o su representante certificará la verificación de requisitos en el formulario de Certificación de Verificación correspondiente.

7.17.2 – Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

Los programas de adiestramiento y empleo estarán dirigidos a colocar en igualdad competitiva a ciudadanos que provienen de áreas de privación cultural, social y económica. Cuando existan cláusulas contractuales que requieran que al final del periodo de adiestramiento el participante sea nombrado con cargo al presupuesto regular del Municipio, se establecerán y adoptarán los planes de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento y empleo que se requieran.

Para cumplir con tal propósito, el Municipio podrá cubrir puestos regulares en el Servicio de Carrera con participantes de los programas de adiestramiento y empleo bajo las siguientes condiciones:

- a. Que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.

- b. Que hayan completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
- c. Que cumplan con las condiciones generales para ingreso al servicio público municipal dispuestas en el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81, supra.

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación académica y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a cubrirse. No obstante, éstos deberán competir en igualdad de condiciones con otros candidatos, según se establece en el procedimiento de reclutamiento y selección dispuesto en este Reglamento.

El Municipio podrá seleccionar cualquier participante que figure en los registros de elegibles para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que cumpla con las condiciones y requisitos antes señalados. El participante deberá aprobar el periodo probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

Sección 7.18 - Interinatos

7.18.1 - Normas Sobre Interinato

El (la) Alcalde (sa) podrá designar a un empleado para desempeñar los deberes de un puesto interinamente sujeto a las siguientes normas y condiciones:

- a- que exista una necesidad urgente del servicio que no se pueda atender de inmediato a través de los medios dispuestos por reglamento,
- b. que el empleado a ser designado reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto,
- c. que el empleado y puesto pertenezcan al servicio de carrera,
- d. que la designación se haga por un periodo no mayor de tres (3) meses,
- e. que el empleado desempeñe todas las funciones del puesto.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 – Normas Generales

Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra y los reglamentos, las normas y procedimientos que adopte el Municipio para tales fines.

Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se asciendan, trasladen o descendan.

Como regla general, el periodo probatorio deberá ser aprobado por el empleado en las transacciones de ascensos y cuando aplique, en traslados y descensos.

No obstante, el periodo probatorio podrá obviarse conforme se dispone más adelante en este Reglamento.

Sección 8.2 - Ascensos

8.2.1 Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al personal más idóneo para cubrir puestos públicos. Éstos deberán proveer a los empleados oportunidades de progreso según se desarrollen sus capacidades para la prestación de mejores servicios y el logro de un alto nivel de satisfacción y ejecución a los fines de retener en el servicio a los más capacitados.

8.2.2 Normas sobre Ascensos

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

- a. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, internamente en el Municipio de Trujillo Alto, entre municipios, agencias y viceversa, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. El Municipio determinará los puestos a cubrirse mediante ascensos de empleados. Esta determinación

se hará a base de la naturaleza de los puestos y de las necesidades particulares del Municipio.

- c. Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro del Municipio de Trujillo Alto, entre éste y otros municipios o agencias y viceversa.
- d. Cuando el ascenso ocurra entre el Municipio de Trujillo Alto y otros municipios o agencias, de no existir equivalencia, se procederá a hacer un análisis comparativo de funciones para determinar la equivalencia a otorgarse.
- e. En todo caso de ascenso, el Municipio verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto, tomando como base la especificación de clase o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente.
- f. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el periodo probatorio asignado a la clase a la cual asciende, excepto en los casos de ascensos transitorios; ascensos que se hagan como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de una clasificación original errónea o por evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación. En tales casos se podrá acreditar al periodo probatorio por servicios prestados conforme se dispone en este Reglamento.

8.2.3 Normas Específicas

a. Ascensos

Los empleados de carrera que ostenten status probatorio o regular podrán ascender a través del proceso de libre competencia, mediante exámenes de oposición, los cuales podrá consistir de pruebas escritas, pruebas de ejecución física, evaluaciones de preparación académica y experiencia de trabajo o de una combinación de éstas, entre otras. Las oportunidades de ascenso deberán anunciarse de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

En este proceso, podrán participar además, todos los aspirantes cualificados provenientes de otros municipios o agencias y ciudadanos particulares. Los ascensos se realizarán mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles. En los casos en que luego de publicada la convocatoria no apareciera un número razonable de aspirantes cualificados podrá considerarse el ascenso sin oposición. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación de candidatos elegibles.

b. Ascensos Sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción en que no media la libre competencia de los candidatos para cubrir los puestos. Este mecanismo podrá utilizarse, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias

especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen.

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

- (1) Resultados sobresalientes obtenidos mediante el Sistema de Evaluación y Motivación.
- (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) Se considerarán como exigencias extraordinarias del servicio aquellas que surjan cuando el Municipio tenga necesidad de personal adiestrado y cualificado por una de las siguientes razones:
 - a. Asignación de nuevas funciones o programas.

- b. Ampliación de los servicios que presta el Municipio.
- c. Necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- d. Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuación del existente.
- e. Urgencia por cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Los empleados de carrera con status regular o probatorio podrán ser considerados para ascenso sin oposición.

El Municipio determinará el tipo de examen que se administrará para los aspirantes a ascenso sin oposición. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse hasta tanto haya transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos la fijará el (la) Alcalde (sa) y ésta siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

Sección 8.3 – Traslados

Se utilizarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción

de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos del Municipio con la mayor eficiencia.

8.3.1 - Objetivo de los Traslados

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

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Municipio 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 y sea necesario decretar cesantías cuyo proceso permita la reubicación de empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más eficazmente en otra dependencia del Municipio, en otros municipios o agencias gubernamentales por sus conocimientos, experiencia, destrezas, cualificaciones especiales y habilidades adquiridas como consecuencia de adiestramientos o estudios adicionales.
- d. Cuando sea necesario rotar el personal del Municipio para que se adiestre en otras áreas.

8.3.2 Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados internos de empleados en el Municipio de Trujillo Alto de acuerdo a las necesidades en el servicio y además, se podrán llevar a cabo traslados intermunicipales, entre municipios y agencias gubernamentales y /o viceversa.

8.3.3 Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. El Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto establecerá los procedimientos que aseguren la imparcialidad de los traslados que se proponga efectuar respondiendo a las necesidades del servicio, evitando que las acciones de traslado produzcan al empleado problemas económicos sustanciales, de transportación u otras situaciones onerosas, sin que se le provean los mecanismos para mitigar los efectos de éstos. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

En el trámite de los mismos se prestará atención especial a los siguientes aspectos:

- (1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado,
- (2) conocimientos, 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 vaya a ser trasladado el empleado,

(4) retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado,

(5) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

b. En los traslados intermunicipales, entre agencias gubernamentales y el Municipio o viceversa, deberá mediar el consentimiento previo de la agencia o municipio donde el empleado presta servicios.

c. Al efectuarse el traslado de un empleado, éste deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

c. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá haber aprobado el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio correspondiente.

d. La Autoridad Nominadora será responsable de notificar por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas se podrá obviar esta norma.

- e. Al notificar a un empleado sobre la decisión de su traslado, la Autoridad Nominadora deberá advertirle sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días de haber recibido la notificación escrita, si considera que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la decisión del (de la) Alcalde (sa).
- f. En los casos de traslados entre agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado y los Municipios y viceversa, o de un municipio a otro, el empleado conservará la retribución y los demás beneficios marginales, cuando las equivalencias de las clases sean iguales o similares.
- g. Cuando el traslado sea del Municipio a una agencia del gobierno o viceversa el empleado continuará cotizando y tendrá los mismos beneficios marginales que estipula la Ley Núm. 81, supra.

En ningún caso, se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

Sección 8.4. – Descensos

8.4.1 Objetivo de los Descensos

La Autoridad Nominadora podrá cambiar a un empleado de

un puesto a otro de menor remuneración por las siguientes razones:

- a- A solicitud del empleado.
- b- Por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa, que no se le pueda ubicar en un puesto similar al que posee y que el empleado acepte finalmente el puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación escrita.

8.4.2 - Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual serán descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir la notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso, la clasificación, ubicación, status y el sueldo a recibir en el nuevo puesto.

- c. En todo descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Esta acción, también podrá expresarse estampando su firma en el Informe de Cambio.
- d. La Autoridad Nominadora determinará el status de los empleados descendidos.

ARTÍCULO 9 ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 Objetivos

El Adiestramiento como instrumento gerencial, en el Gobierno Municipal de Trujillo Alto tiene como finalidad última lograr un servicio público de calidad y excelencia mediante el uso óptimo de sus recursos humanos. En la consecución de esta meta se establecen los siguientes objetivos:

- a. Desarrollar al máximo las capacidades y destrezas del personal como un medio para lograr un servicio público eficiente.
- b. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para mejorar sus destrezas y conocimientos y ayudarlos en su desarrollo y crecimiento como servidores públicos.
- c. En la medida que los recursos lo permitan, proveer oportunidades a los empleados para que adquieran la preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que están llamados a

desempeñar y mantener el potencial humano necesario para atender las necesidades del Municipio.

- d. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, mayor productividad y calidad en los servicios que se prestan.
- e. Facilitar medios variados de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del servicio público municipal.

Sección 9.2 Plan de Adiestramiento

El Departamento de Recursos Humanos, en consulta con supervisores y directores de departamentos y oficinas, desarrollará un Plan de Adiestramiento luego de identificar las necesidades de adiestramiento del Municipio. De acuerdo con las necesidades identificadas, el plan incluirá medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, adiestramientos de corta duración, pago de matrícula y otros. Deberá incluir además, un estimado de costos de las actividades programadas y estará sujeto a la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para su desarrollo.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Las necesidades de desarrollo y capacitación de los empleados y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal capacitados;

- b. las prioridades y enfoques programáticos del Municipio y la atención de las mismas a corto y largo plazo;
- c. la identificación de los problemas específicos que se aspira resolver, mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su persona;
- d. los estándares de ejecución que el Municipio establece para su personal; y
- e. el compromiso que el plan conlleva en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo del personal municipal.

Este plan se preparará no más tarde del 31 de marzo de cada año natural y su costo se incluirá en la petición presupuestaria.

Sección 9.3 - Ejecución del Plan de Adiestramiento

El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo la función de adiestramiento del personal. Como tal planificará, ejecutará y evaluará las actividades contenidas en el plan de adiestramiento, según se expresa a continuación:

- 1- Determinará las actividades de adiestramiento y capacitación que se estimen pertinentes y necesarias, según las necesidades identificadas.
- 2- Establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas de conformidad con las

necesidades del Municipio; determinará el contenido de los cursos y los instructores a llevarlos a cabo.

- 3- Para realizar estas actividades podrá solicitar el asesoramiento del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público o contratar a éste para el ofrecimiento de dichas actividades, así como el uso de sus facilidades, materiales y equipo.

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudios

El Municipio podrá otorgar becas y licencias con sueldo a funcionarios conforme se dispone a continuación:

9.4.1 - Normas Generales

- a. La concesión de becas y licencias con o sin sueldo para estudio deberá regirse por el mérito de los solicitantes mediante la publicación de las oportunidades y oposición de los candidatos.
- b. La selección se hará de entre los candidatos que resulten cualificados en la competencia.
- c. En la concesión de becas y licencias no se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por razón de impedimento físico o mental.

- d. Toda persona a quien se le otorgue una beca o licencia con sueldo para estudio deberá formalizar un contrato de servicios, según se dispone en este reglamento.
- e. El Municipio establecerá los procedimientos internos que regirán la concesión de becas y licencias.

9.4.2 - Determinación del Número y Clase de Becas y Licencias.

- a. El (la) Alcalde (sa) , anualmente, determinará el número de becas y licencias a concederse, tomando en consideración las recomendaciones recibidas, los recursos disponibles para tales fines y las prioridades establecidas para atender las necesidades del servicio público con las cuales el Municipio está altamente comprometido.
- b. Las licencias y becas así determinadas formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.

9.4.3 - Requisitos de Elegibilidad para Licencias para Estudios.

El Municipio podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. También podrá conceder licencia para estudios a empleados con status probatorio, cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una

licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto regular. Los empleados deberán estar rindiendo servicios satisfactorios y que cumplan cabalmente deberes y obligaciones dispuestas en este Reglamento.

9.4.4 - Criterios para la Selección de Candidatos a Beca

La selección estará 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 requerida para fines de estudio.
- c. Funciones que ha de desempeñar el empleado al completar los estudios.
- d. En qué medida los estudios a realizar capacitarán al empleado para desempeñar sus funciones con eficiencia o para el desarrollo efectivo de los programas del Municipio.
- e. Calificaciones obtenida mediante exámenes.
- f. Situación presupuestaria del Municipio.

9.4.5 Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán becas o licencia para estudios en

universidades e instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

9.4.6 Cubierta de las Becas y Licencia para Estudios

- a. La cuantía de las becas se fijará de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente al pago de matrícula, libros, hospedaje, gastos de viajes o cualquier otro gasto relacionado con los estudios a realizarse.
- b. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine. Además del sueldo, podrá autorizarse el pago de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante. Estos pagos se determinarán tomando en consideración el costo de los estudios, situación económica del estudiante y la mejor utilización de los fondos públicos. Todo lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de los fondos para estos fines.

9.4.7 Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubieran sólo candidatos cualificados entre los que comparecieren, o si compareciere un sólo candidato y éste reúne las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

9.4.8- Becas Sin Oposición

Como mecanismo de excepción, se podrán conceder becas sin oposición para atender exigencias excepcionales del Municipio. En el ejercicio de su discreción, el Alcalde considerará los siguientes:

- a. que haya una necesidad urgente y excepcional que requiera personal altamente especializado;
- b. dificultad comprobada para el reclutamiento de personal para ciertas clases de puestos;
- c. que el departamento o programa que tiene la necesidad presente un análisis detallado de las necesidades especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la beca;
- d. que el candidato haya demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas.

9.4.9 Contrato de Becas o Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda una beca o licencia con sueldo para estudios, formalizarán un contrato con el Municipio mediante el cual se comprometen a trabajar para éste por un periodo de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca o licencia. Se comprometen además, a cumplir con aquellas otras condiciones establecidas por el Municipio tales como:

- a) las condiciones que regirán cualquier cambio de institución académica o programa de estudios;
- b) informes sobre progreso académico;
- c) prórrogas para terminar los estudios.

9.4.10 Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda beca o licencia con sueldo para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Municipio, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de los servicios, en caso de no completarse el periodo por el cual se haya comprometido a trabajar con el Municipio, la cantidad total pagada por éste más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que se desembolsaron los fondos. Además, se considerará inelegible para el servicio público municipal por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

9.4.11 Responsabilidad para con los Becarios y Empleados que se le Concede Licencia con Sueldo

El Municipio vendrá obligado a emplear a sus becarios con arreglo a sus posibilidades económicas y necesidades. Será por lo tanto, responsable de realizar los trámites correspondientes para el nombramiento de éstos a la terminación de los estudios sin que sea necesario someterlos a examen y/o competencia. De no existir un puesto vacante, se creará de cualquier fondo disponible. De no poder nombrar al becario dentro de un término de seis (6) meses

siguientes a la terminación de los estudios, el Alcalde lo relevará de los compromisos contraídos con el Municipio.

9.4.12 Adiestramiento de Corta Duración

Los adiestramientos de corta duración tendrán el propósito de capacitar a los empleados en áreas específicas de gran necesidad o que realicen estudios que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos que ocupan.

Su duración será por un término no mayor de seis (6) meses. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

Durante el tiempo en que un empleado esté participando de un adiestramiento de corta duración se le autorizará licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas y gastos de viaje, si fuere necesario.

El (La) Alcalde (sa) podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar de adiestramientos con sujeción a las normas y trámites que rigen en el Municipio para estos propósitos. Los empleados a quienes se les autoricen viajes al exterior, en un término no mayor de quince (15) días a partir de su regreso, deberán someter al Director de Finanzas un informe completo y detallado sobre los gastos incurridos, conjuntamente con el informe narrativo sus actividades de adiestramientos conforme a las normas y procedimientos que el Municipio establezca.

Sección 9.5 - Pago de Matrícula

El Alcalde podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las siguientes normas:

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de los conocimientos y desarrollo de destrezas requeridas a los empleados para mejorar el desempeño de sus funciones.
- b. Se concederá principalmente, para estudios académicos a nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones acreditadas de acuerdo a la situación presupuestaria.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos, por semestre, trimestre o sesión de verano. En casos meritorios podrá autorizarse un número mayor. En cada caso se dejará constancia de la razón de mérito que justifique la acción tomada.

9.5.1 - Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar su eficiencia o adiestrarse en nuevas destrezas.

- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, grado asociado, maestría o doctorado en campos relacionados con el servicio público municipal.
- d. Que sean cursos preparatorios para que el personal pueda asumir nuevos deberes y responsabilidades.

9.5.2 – Denegación de Solicitudes

No se autorizará el Pago de Matrícula a Empleados en las siguientes circunstancias:

- a. Que el índice académico general en cursos anteriormente autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin créditos, excepto en los casos de cursos organizados por el Municipio.
- 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 el empleado reembolse el total invertido en la misma.

De esta disposición estarán exentos los siguientes casos:

1. que el empleado haya sido llamado a servicio militar;
2. que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;
3. por razones de enfermedad prolongada;
4. otras razones ajenas a su voluntad.

9.5.3 - Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluirá los gastos por concepto de horas por créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales deberán ser sufragados por los empleados interesados.

9.5.4 - Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a pago de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al Municipio la cantidad invertida. El (La)Alcalde (sa) podrá eximir de esta obligación el empleado cuando compruebe que ha mediado una de las causas mencionadas en el Inciso 9.5.2 sub-inciso (c) de esta sección.

9.5.5 - Informes de Progreso Académico

Todo empleado que disfrute del beneficio de pago de matrícula deberá presentar al Municipio evidencia oficial de su progreso académico inmediatamente sea notificado por la

institución docente a la cual fuere autorizado a estudiar. Cuando así lo considere necesario el (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado, podrá solicitar a los centros de estudio una relación de las cualificaciones obtenidas por sus empleados en relación a los cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9. 6 Historial de Adiestramiento e Informes

9.6.1 Historial de Expedientes de Empleados

El Municipio mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial o evidencia de los adiestramientos en que éstos participan, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia al tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal.

El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación en adiestramientos por iniciativa propia en entidades educativas reconocidas. El Municipio mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento que desarrolle, de las evaluaciones de éstos y de los empleados participantes, para fines de evaluar los programas de adiestramiento y desarrollo.

ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en su empleo siempre que satisfagan los criterios de

productividad, eficiencia, integridad, confiabilidad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal. Los referidos criterios se establecerán a base de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones de los empleados, entre otros factores, los cuales se adoptarán mediante reglamento.

Sección 10.2 – Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los Empleados

Los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio al que pertenezcan o del estado legal que ostenten estarán sujetos a la prohibiciones y tendrán sujetos los deberes y obligaciones establecidas en el Capítulo III de la Ley Núm. 12, del 24 de julio de 1985, según enmendada “ Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y a las dispuestas en el Artículo 11.011 (b) de la Ley Núm. 81, supra, las cuales se especifican en la sección precedente.

10.2.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados

- a) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecido.
- b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c) Realizar eficientemente y con diligencia las funciones y

tareas asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

- d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
- e) 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 a que tengan acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación, con antelación razonable.
- g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h) Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, y con las ordenanzas, las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
- i) Cumplir con las normas de conducta, ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “ Ley de Ética

Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico " y cualquiera otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.

10.2.2 - Prohibiciones a que Estarán Sujetos los Empleados

Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, " Ley de Ética Gubernamental de Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada y a aquellas que se enumeran a continuación:

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con éstas, ni harán o aceptarán a sabiendas, declaración, certificación o informe falso relacionado con cualquier materia cubierta por esta Ley.
4. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o

cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidos en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales, a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales sin subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
12. No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso en los casos y en la forma autorizada por ley.
13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraído irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley.
14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5.710 de la Ley Núm. 141 de 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejará de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.
15. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandatos de ley o reglamento.

Sección 10.3 – Evaluación de Empleados

El Municipio establecerá un sistema para la evaluación

periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal.

10. 3.1 - Propósito de los Sistemas de Evaluación

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- a. Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.
- b. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo, para que éste se considere satisfactorio.
- c. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- d. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios.
- e. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- g. Como base de cualificaciones para ascensos.

- h. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- i. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- J. Evaluar la labor de los empleados con status regular.
- k. Determinar la elegibilidad para la concesión de otros mejoramientos y beneficios para el personal.

10.3.2 - 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 a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b. Cada supervisor discutirá conjuntamente 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.
- d. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios 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 Municipio, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 10.4 – Acciones Disciplinarias

El (La) Alcalde (sa) impondrá las medidas disciplinarias que correspondan cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre las medidas se podrán considerar, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Se podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos por escrito entre otras situaciones similares, las ausencia injustificada y sin autorización del trabajo por cinco (5) días consecutivos y la violación de las disposiciones del Artículo 11.012 de la Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos y las del Artículo 10 Inciso 10.2.1 de este Reglamento.

En todo caso que surja la posibilidad de imponer una medida disciplinaria que pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, el (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado:

1. Hará una investigación dentro de un periodo razonable de días desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. De entender que procede la aplicación de la medida

disciplinaria, le notificará al empleado por escrito con una relación de los hechos que sostienen la acción y de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que han sido violadas por éste. Le informará de su derecho a una vista administrativa informal para explicar su versión de los hechos, la cual podrá solicitar dentro del término de quince (15) días contadas a partir de la fecha de recibo de la comunicación. Esta notificación se hará por escrito y se tramitará por correo certificado por entrega personal. Con tal propósito el (la) Alcalde (sa) designará un Oficial Examinador, quien deberá ser un ciudadano con conocimiento en procedimientos adjudicativos y administrativos. La celebración de la vista informal deberá efectuarse en el plazo más breve posible. En este proceso no se aplicarán las reglas de evidencia que rigen en los Tribunales de Justicia de Puerto Rico.

3. Cuando el empleado no solicite la vista informal dentro del término estipulado para ello o no comparezca a la misma sin justificación, el (la) Alcalde (sa) podrá imponer la medida disciplinaria que corresponda.
4. Una vez celebrada la visita informal ante el Oficial Examinador designado por el (la) Alcalde (sa), dicho funcionario procederá cuanto antes a remitir un informe con su recomendación a la Autoridad Nominadora. El informe constará de lo siguiente:
 - a) Relación de hechos.

- b) Desglose de los cargos imputados contra el empleado.
- c) Determinaciones de hechos y hallazgos adicionales, si alguno por parte del Oficial Examinador.
- d) Conclusiones y Recomendaciones de acción a tomarse.

El Alcalde pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y adoptará, rechazará o modificará dicha recomendación según lo estime apropiado.

- 5. Determinada la acción final, el Alcalde procederá a notificar al empleado, apercibiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, según dispone el Artículo 11.012 Inciso (c) de la Ley Núm. 81 supra, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación.
- 6. Cuando de una investigación administrativa resultare que no procede la imposición de una medida correctiva o disciplinaria, no se podrá incluir ninguna referencia relacionada con dicha investigación en el expediente personal del empleado. Tampoco se incluirá referencia alguna cuando la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos o un Tribunal con jurisdicción determine que no procede la imposición de una medida correctiva o disciplinaria.

7. En los casos en que un empleado haya sido destituido o suspendido de empleo y sueldo, y la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos o un Tribunal con jurisdicción ordene la restitución del empleado y se complete el proceso de retribución, el pago parcial o total de salarios y se concedan los beneficios marginales dejados de percibir por éste, se eliminará del expediente de personal toda referencia a destitución o suspensión de empleo y sueldo de la que fue objeto. En los casos de destitución se notificará a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que allí se elimine cualquier referencia a la destitución.
8. En los casos citados en los anteriores Incisos 6 y 7, de ser necesario hacer referencia al concepto por el cual se efectuó el pago, únicamente se utilizará para dicha referencia la Ley Núm. 91 de 29 de julio de 1996. No se podrá hacer referencia directa al número del caso de la Resolución de la Junta o del Tribunal correspondiente, mediante el cual se dejó sin efecto la destitución o suspensión del empleado.
9. Se establecerá mediante reglamentación un sistema de disciplina progresiva que garantice la continuidad de los servicios y la seguridad en el empleo a aquellos trabajadores que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia y orden que deben prevalecer en el Municipio.

10.4.1- Penalidades

Toda persona que intencionalmente viole cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 81, 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 de 24 de julio de 1985, supra, “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” o por algún otro estatuto legal, será culpable de delito menos grave y por convicta que fuere, será sancionada según lo dispone la propia Ley Núm.81, supra, y el Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que adopte el Municipio.

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, de este Reglamento o de las Normas aprobadas conforme a la misma, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal; o de aquel que aprobare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque y orden de pago; o de las finanzas de dicho funcionario. Los dineros así recuperados se reintegrarán al tesoro del Municipio según sea el caso.

La Autoridad Nominadora impondrá las acciones disciplinarias que procedan contra cualquier funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, de las Ordenanzas o Normas aprobadas en virtud de dicha ley y de este Reglamento.

10.4.2 - Derechos de Apelación

En armonía con las disposiciones del Artículo 11.002 de la Ley Núm. 81, supra, los empleados municipales de carrera podrán apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, anteriormente conocida como la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Recursos Humanos (JASAP), las acciones o decisiones de el (la) Alcalde (sa) en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión viole cualquier derecho que se le conceda en virtud de las referidas disposiciones.

La parte afectada deberá presentar un escrito de apelación ante la Comisión dentro de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

Las decisiones de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos serán finales a menos que las partes concernidas soliciten revisión judicial radicando petición al efecto ante la Sala del Tribunal Superior dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión de la Comisión.

La jurisdicción del Tribunal Superior estará limitada a cuestiones de derecho y las conclusiones de hecho de la Comisión, de estar sostenidas por evidencia sustancial, serán finales.

Sección 10.5 - Cesantías

10.5.1 Cesantías y Otras Separaciones

El (La) Alcalde (sa) podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos y por reorganizaciones totales o parciales del Municipio. También podrán decretarse cesantías cuando se determine luego de un proceso de evaluación o examen médico, que el empleado o funcionario está física, mental y/o emocionalmente incapacitado para realizar las funciones esenciales del puesto, aún habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

Las cesantías se decretan dentro de los grupos de empleados cuyo puestos tengan el mismo título de clasificación, considerando dentro de cada grupo, el status de los empleados, los hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo, la antigüedad en el servicio público y la productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas de acuerdo a las disposiciones del Artículo 11.013, Inciso (a) de la Ley Núm. 81, supra, y de este Reglamento.

El Municipio establecerá un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Este plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. La inexistencia de dicho plan conllevará la anulación de las cesantías decretadas.

10.5.2 - Recursos para Evitar Cesantías

Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, el (la) Alcalde (sa) agotará los recursos a su alcance para evitar las mismas. Con tal propósito deberán adoptarse, entre otras, las siguientes acciones:

- a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado 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 una fecha determinada se contará con fondos suficientes dentro del término de un (1) año a partir de la fecha en que ésta se conceda, para reinstalarle.
- d. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por decreto del (de la) Alcalde (sa), como por petición escrita del empleado.
- e. Otorgación de descensos por decreto de la Autoridad Nominadora, al igual que por petición del empleado.
- f. Reubicación por traslado, descenso o ascenso a otros municipios o agencias.
- g. Jubilación – Si el empleado cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “ Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura ”.

10.5.3 - Antigüedad

Cuando en alguna dependencia del Municipio se afecte a los empleados con mayor antigüedad, les asistirá el derecho a desplazar a otros con menor antigüedad en otras áreas del Municipio en la misma clase, permaneciendo en los puestos existentes los de mayor antigüedad.

A éstos, se les apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, excepto cuando la acción tomada responda a una petición del empleado.

Serán separados de las clases afectadas, en primer término, los empleados irregulares; en segundo lugar, los transitorios; en tercer lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término, serán separados los empleados regulares de carrera de menor antigüedad.

El (la) Alcalde (sa) 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 la época de estrechez presupuestaria.

Para determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento. A los efectos de este inciso, los empleados nombrados con carácter probatorio que ostenten nombramientos con status regular, se considerarán como empleados regulares. La disposición que establece que cuando se decreten las cesantías debido a

eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separadas en primer término los empleados irregulares y transitorios que presten servicios en el Municipio, sólo tendrá el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a los empleados irregulares y transitorios como empleados comprendidos en el Servicio de Carrera, ni a conferirles más derechos de los que la ley les confiere.

10.5.4 - Orden de Prelación

La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada clase de puestos, 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 fehaciente para determinar la eficiencia en la ejecución de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio sea la primera en cesar.

10.5.5 - Notificación de las Cesantías

El (La) Alcalde (sa) notificará por escrito a todos los empleados que se afecten por motivos de las cesantías a decretarse, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que habrán de quedar cesantes.

Dicha notificación indicará, además, sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, con un término de treinta (30) días a partir del recibo de la misma.

Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

10.5.6 - Cesantías por Incapacidad

También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, aún después de haber agotado las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

El (La) Alcalde (sa) podrá requerirle por escrito al empleado que previo a la cesantía se someta a un examen o evaluación médica.

El Municipio deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud (AFASS) el examen médico correspondiente, o asumir el costo de los servicios si el examen es efectuado por médico en la práctica privada.

Las cesantías que hubiesen sido determinadas por Incapacidad física, mental y/o sensorial del empleado estarán sujetas al fiel cumplimiento de la Ley Federal 101-336, supra y de la Ley Núm. 105, supra. Luego de agotarse todos los remedios dispuestos en estas leyes, y haberse comprobado que el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, el (la) Alcalde (sa) podrá proceder a decretar cesantía, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro de un término de treinta (30) días y otros foros disponibles en virtud de las leyes antes citadas.

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

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

Sección 10.6 – 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, o que incurrió en violación al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, en virtud de ello, el (la) Alcalde (sa) procederá a separar al empleado por razón de la convicción.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, y no se ha tomado la acción disciplinaria previamente por parte de la Autoridad Nominadora, éste no podrá ser separado.

No obstante, el hecho de que la Autoridad Nominadora no tome la acción que corresponda según las disposiciones de esta sección, no le garantiza al empleado derecho de retención alguno.

Sección 10.7 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Alcalde (sa). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. No obstante, en los casos que se justifique, el (la) Alcalde (sa) podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor. El (La) Alcalde (sa), dentro del término de quince (15) días de haber recibido en su oficina la carta de renuncia, notificará al empleado si acepta o rechaza la misma, si existieran razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En los casos de rechazo, dentro del término de tiempo

más corto posible, se efectuará la investigación y se determinará si acepta la renuncia o se procede a la formulación de cargos.

Cuando los empleados renuncien a sus puestos, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, éstos tendrán derecho a recibir dentro de un término no mayor de treinta (30) días, la suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

El exceso de licencia de vacaciones acumulado, que por necesidades del servicio los empleados no hayan disfrutado, será pagado, conforme se indica en la sub-sección 12.5.10 de este Reglamento.

De igual forma, a todos los empleados se les pagará la licencia por enfermedad que tengan acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, a una pensión diferida o cuando ocurra su separación definitiva del servicio. Este derecho le asistirá a todos los empleados que sean o no, participantes del Sistema de Retiro para los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado (ELA) y hayan trabajado diez (10) o más años en el servicio público.

La suma global se pagará a razón del sueldo que el empleado estuviere devengando al momento de su separación del servicio.

A los empleados que al momento de su renuncia tuvieran tiempo compensatorio acumulado, se les permitirá el disfrute de éste antes de aceptársele la misma. Si por necesidad del servicio los empleados no pudieran disfrutar del mismo, se les pagará el

balance acumulado aún cuando exceda de los sesenta (60) días de licencia regular reglamentarios.

En los casos de muerte de los empleados, se pagará a los herederos la suma global por concepto de los haberes que éste haya dejado acumulado. El Municipio vendrá obligado a solicitar a los herederos, la presentación de una Declaratoria de Herederos antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

Toda liquidación se efectuará luego de que se constate que el empleado o sus herederos hayan entregado la propiedad municipal o documentos que tuviesen bajo su custodia a la fecha de su renuncia, separación del puesto o muerte, según aplique.

En los casos de empleados con deudas con los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, la Administración para el Sustento de Menores y el Departamento de Hacienda con el Municipio, se acreditarán los haberes que tengan acumulados al momento de su renuncia, a las deudas contraídas con estas entidades.

Sección 10.8 - Destituciones Durante Periodo Probatorio

Los empleados de carrera podrán ser destituidos dentro del periodo probatorio cuando se determinen que sus hábitos con actitudes no se ajustan a las normas del Municipio. La destitución de un empleado conllevará la notificación previa de la formulación de cargos, el derecho a vista administrativa informal, y el apercibimiento de su derecho de apelación ante la Comisión

Apelativa de la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 10.9 – Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no sea satisfactorios, o cuando los servicios no fueran necesarios, dentro del término de su nombramiento, bajo las siguientes circunstancias:

- a) Cesantía por falta de trabajo o fondos o por incapacidad física o mental según se dispone en este Reglamento;
- b) Destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento del derecho a la celebración de una vista administrativa informal y del derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Recursos Humanos.
- c) Cuando concluyan las razones por las cuales el empleado fue reclutado.

Sección 10.10 – Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización o razón que se considere justificada, incurrirá en abandono de servicio. El abandono de servicio podrá ser causa suficiente para que el (la) Alcalde (sa)

destituya al empleado previa formulación de cargos y apercibimiento del derecho a vista administrativa informal y de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos siguiendo las disposiciones de este Reglamento y el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio.

Ninguna persona particular que haya incurrido en las causas de inelegibilidad establecidas por ley, o empleados que hayan sido destituidos en el servicio público, serán considerados para ingresar en el Gobierno Municipal de Trujillo Alto a menos que haya sido habilitado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según se establece en el Artículo 11.007 Inciso (a) de la Ley Núm. 81, supra y este Reglamento.

Sección 10.11 – Habilitación en el Servicio Público

Según disposiciones del Artículo 11.007, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, “ Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección ” es necesario que las personas que formen parte del Servicio Publico no hayan incurrido en conducta impropia que viole lo dispuesto en el Inciso (a) Condiciones Generales para Ingreso.

En los casos en que el candidato haya sido habilitado no aplicarán las últimas cinco (5) causales establecidas en este inciso.

A continuación se disponen las normas que harán viable este propósito:

1. Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público toda persona, que

haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el Inciso (1) de la presente Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos y lo establecido en el Artículo 6 Sección 6.8 de la Ley 184 conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, excepto en los siguientes casos:
 - a) En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la inhabilidad. El factor a considerarse, antes de que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

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 impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, la Agencia para la cual presta servicios vendrá obligada a someterla. El empleado continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el (la) Director (a) determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.
 - c) Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
 - d) Toda persona convicta a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuesta por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
3. También serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno, a

toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se define en el Artículo 1 de la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993:

- a. apropiación ilegal agravada;
- b. extorsión;
- c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
- d. fraude en las construcciones;
- e. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
- f. aprovechamiento por funcionario;
- g. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
- h. soborno;
- i. soborno (delito agravado);
- j. soborno de testigo;
- k. oferta de soborno;
- l. influencia indebida;
- m. delitos contra fondos públicos
- n. falsificación de documentos.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 166, 175, 182, 188, 200, 201, 202, 209, 210, 211, 212, 213, 216, 271, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley será por el término de veinte (20) años contados a partir de la fecha de la convicción y que los mismos se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:

- a. daño agravado;
- b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- c. retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor;
- d. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
- e. archivo de documentos clasificados;
- f. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- g. preparación de escritos falsos;
- h. presentación de escritos falsos;
- i. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- j. falsificación de asientos en registros;
- k. falsificación de sellos;
- l. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- m. posesión de instrumentos para falsificación.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 180, 202, 204, 205, 221, 242, 272, 273, 274, 275

y 276, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

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

- a. Fraude en la entrega de cosas:
- b. compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
- c. omisión en el cumplimiento del deber;
- d. venta ilegal de bienes.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 189, 207, 214, 215 y 223 respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Se entenderá por función pública cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios. Disponiéndose, que aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo

electivo u ocupar una función en el empleo o servicio público a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

4. cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves enumerados, éstas serán inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.
5. La convicción por un delito grave, la destitución y la renovación de libertad a prueba o bajo palabra, o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual un 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.
6. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión de el (la) Director (a) 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.

7. La Oficina dispondrá por reglamento las normas y procedimientos que entienda necesarias y apropiadas para instrumentar la facultad de habilitación que le asigna esta Ley a el (la) Director (a).
8. Todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones de este artículo será responsable por cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 11 – RETRIBUCIÓN Y ADMINSTRACIÓN DE SALARIOS

La Ley de Municipios Autónomos, Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, dispone en su Artículo 11.015 que el Alcalde preparará Planes de Retribución separados para los empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal en los

servicios de carrera y de confianza. Éstos deberán ajustarse a la situación fiscal prevaleciente en el Municipio.

El Presidente de la Legislatura Municipal adoptará un Plan de Retribución para los empleados y estimularán la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles.

Sección 11.1 – Política Salarial

El Municipio tiene el propósito de proveer a todos sus empleados un trato justo y equitativo en la fijación de sus salarios y demás formas de compensación en armonía con el principio de “ igual paga por igual trabajo”.

Sección 11.2 – Adopción del Plan de Retribución

1. El Plan de Retribución se adoptará de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera y en armonía con la política salarial establecida.
2. El Plan de Retribución comprenderá una estructura salarial, la asignación de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.
3. El Plan propiciará la uniformidad en la retribución de los empleados mediante la aplicación de escalas uniformes para clases de puestos que sean equivalentes.

4. El Plan de Retribución requerirá la aprobación de la Legislatura Municipal mediante Ordenanza, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos, según enmendada.

Sección 11.3 – Estructura de Salario

La estructura de salario que forma parte del Plan de Clasificación para el servicio de carrera comprenderá un número de escalas de sueldo que consistirán de un tipo mínimo, un tipo máximo y aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Las escalas se establecerán tomando en consideración, entre otros, factores tales como: niveles de responsabilidad y dificultad de los puestos; los requisitos para el desempeño de las funciones de los puestos en forma satisfactoria; dificultad para el reclutamiento de personal idóneo; las condiciones de trabajo; sueldo que se pagan en el mercado de empleos; costos de vida y la capacidad fiscal del Municipio.

Conforme a la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura de salarios debe ser lo suficientemente competitiva de manera que permita el reclutamiento y retención de personal cualificado.

Las escalas de sueldo representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plan de Clasificación y servirán para fijar la retribución de cada empleado de carrera del Municipio.

Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignen. De esta manera, puestos y clases con el mismo valor relativo en el Plan de Clasificación se asignarán a las mismas escalas de sueldos.

Los tipos retributivos establecidos en las escalas de sueldos corresponderán a un sueldo mensual y una jornada regular de trabajo de 35 ó 40 horas semanales, según corresponda. Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo establecida por reglamento.

Cuando sea necesario efectuar pagos o descuentos por horas o periodo cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe de dichos pagos o descuentos se determinará a base del sueldo del empleado y la jornada regular de trabajo.

El sueldo de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase de puesto que ocupa.

Al extenderse las escalas se seguirá la misma proporción de sus tipos retributivos.

Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permitan, previo al estudio correspondiente, se podrán reajustar las escalas salariales eliminando o añadiendo escalas retributivas.

Sección 11.4 - Normas Aplicables a la Administración de Salarios

En armonía con la política salarial establecida sobre trato justo y equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación se establecen las siguientes normas:

11.4.1 Nombramientos

- a. Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar, excepto según se dispone más adelante.
- b. En los casos de dificultad extraordinaria para reclutar el candidato más idóneo bajo la norma de retribución contenida en esta sección, el (la) Alcalde (sa) podrá autorizar el reclutamiento con un sueldo más alto que el mínimo establecido. Dicho sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos y no excederá de tres (3) pasos en la escala correspondiente.

11.4.2 Ascensos

- a. Como norma general todo ascenso conlleva aumento en la retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.
- b. Todo empleado que ascienda recibirá retribución al tipo

mínimo de la escala correspondiente, excepto si el aumento resultante fuese menor al equivalente a un (1) paso sobre el sueldo del empleado en la escala donde estaba ubicado el puesto antes del cambio, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que el incremento a recibir sea mayor a lo que hubiese recibido de haberse concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso o tipo retributivo en la escala antes del cambio.

- c. Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo 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 al incremento que le correspondía según la regla anterior y no mayor de tres (3) pasos en la nueva escala sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará al tipo inmediato superior si no correspondiese con alguno de los tipos.

11.4.3 Traslados

Como norma general el traslado no conllevará disminución en el sueldo del empleado. Tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, o

cuando el sueldo tenga que ser ajustado a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Si el traslado del empleado ocurre como consecuencia de la transferencia de programa o recurso humano entre agencias de la Rama Ejecutiva al Municipio de Trujillo Alto o viceversa, o de un Municipio a otro, el empleado conservará la retribución y demás beneficios que tenía antes del traslado, siempre que exista reciprocidad entre la clase de puesto que ocupa el empleado y la clase de puesto a la cual sea trasladado.

En todo caso de traslado, el sueldo del empleado debe coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual se traslada. En caso que haya que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

11.4.4 Descensos

- a. El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado, excepto si fuere como resultado de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado.
- b. Si el sueldo no coincidiera con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato inferior. Ésto representará una fracción del tipo retributivo correspondiente.

- c. En descenso o reclasificaciones del puesto a nivel inferior, cualquier extensión de la escala que requiera la transacción, no podrá tener el efecto de incrementar el sueldo del empleado.

11.4.5 Reclasificaciones de Puestos

Como norma general siempre que el Departamento de Recursos Humanos reclasifique un puesto ocupado, el sueldo se fijará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento en relación a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

11.4.6 Reasignaciones de Clase a Escalas de Sueldo Superiores

- a. Cada vez que el Municipio enmiende el Plan de Clasificación y Retribución por efecto de la reasignación de una clase o serie de clases a una escala de retribución superior, se concederá a los empleados afectado un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.
- b. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones relativas a extensión de escalas.

11.4.7 Reingresos

- a. Como norma general toda persona que reingrese al servicio público municipal, conforme a lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento, recibirá el sueldo mínimo que tenga la clase correspondiente, al momento de su reingreso.
- b. Si a la fecha de separación el empleado hubiera estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo de la clase, el Alcalde podrá concederle un sueldo que fluctuó entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de separación. En caso de que el sueldo que devenga el empleado no coincida con uno de los tipos en la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

11.4.8 Reinstalaciones

- a. Como norma general todo empleado municipal que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, o la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el periodo probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera.
- b. Si la clase se hubiese reasignado o la escala anterior hubiese sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

- c. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiese disfrutado de algún aumento de sueldo le será reconocido al momento de la reinstalación. Igualmente se le reconocerán los aumentos por productividad y eficiencia que haya recibido.
- d. En los casos de los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme la Sección 5.3 de este reglamento, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrán derecho a los aumentos de sueldo otorgados mediante ordenanzas y a un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) 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 otra parte, 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 servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de reinstalación.

11.4.9 Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

- a. El Alcalde podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios cada doce meses de servicio

activo a los empleados de carrera con status regular que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el servicio de carrera. Los mismos se concederán en forma prospectiva, se harán efectivos, preferiblemente el día primero o el dieciséis de cada mes.

- b. Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales que tenga el Municipio, a la evaluación por méritos individuales, según el sistema de evaluación adoptado por Municipio de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11.010 de la Ley Núm. 81, supra.
- c. Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones que se le hayan hecho al empleado durante el periodo de los doce (12) meses que anteceden. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un paso o tipo retributivo sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de tres (3) pasos. Se consideraran méritos sobresalientes, entre otros, los siguientes:

- 1) trabajo de calidad en exceso de lo que normalmente se espera de un empleado;

- 2) disponibilidad constante para trabajar fuera de la jornada regular de trabajo;
 - 3) asistencia y puntualidad excelente;
 - 4) actitud constante de colaboración y compromiso con su trabajo.
- d. A los empleados que devengan sueldo que no coinciden con uno de los tipos de escala, se les podrá conceder la fracción del paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de tres (3) pasos.
- e. Para fines de establecer el periodo de doce (12) meses de servicios satisfactorios, se podrá acreditar cualquier periodo de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio. Lo anterior procederá si concurren las siguientes condiciones:
- 1) que no haya interrupción en el servicio;
 - 2) que el puesto sea de igual clasificación;
 - 3) que se efectuó la evaluación correspondiente;
 - 4) que medie una certificación del supervisor indicando que los servicios fueron satisfactorios.

11.4.10. Aumentos de Sueldo por Años de Servicio

- a. Serán elegibles para recibir aumento de sueldo por

años de servicio los empleados de carrera que ocupen puestos regulares y que no hayan recibido ninguna clase de aumento de sueldo, excepto los otorgados por disposición de una Ordenanza Municipal, durante un periodo ininterrumpido de cinco (5) años de servicio.

b. Se considera que se interrumpen los servicios bajo las siguientes condiciones, entre otras;

1. renuncia;
2. destitución;
3. suspensión de empleo y sueldo;
4. cesantías;
5. separación de servicios;
6. implantación del Plan de Clasificación y Retribución si el ajuste en sueldo equivale a un (1) paso;
7. licencia sin sueldo en exceso de noventa (90) días laborables;
8. licencia con sueldo para estudios en exceso de treinta (30) días.

c. El aumento de sueldo por año de servicio será por el equivalente de un paso o tipo retributivo y se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el máximo de la escala extendida a la cual está asignada la clase de puesto.

- d. El Alcalde podrá denegar el aludido aumento a cualquier empleado si a juzgar por el resultado de la evaluación de los servicios de éste no fueron satisfactorios. En estos casos se le informará al empleado por escrito las razones por las cuales no se le concede el aumento y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

- e. Si en el transcurso de esos cinco (5) años de servicio en más de una Agencia o Municipio corresponderá a la última autoridad nominadora, previa consulta con las anteriores, determinar si los servicios han sido satisfactorios o no.

10.4.11. Diferenciales

El Alcalde podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera, cuando estén presentes y justificadas las condiciones que se establecen a continuación:

- (1) cuando haya dificultad extraordinaria para reclutar y/o dificultad para retener personal en determinados puestos; e interinato. En los casos en que el diferencial sea autorizado por difícil reclutamiento éste se considerará como parte de la retribución para fines de la Ley de Retiro.

Además, se considerarán parte del sueldo aquellos diferenciales que tienen visos de permanencia según se dispone en la Carta Núm. 95.001 del 28 de septiembre de 1994 emitido por la Administración de los Sistemas de Retiro y en el caso de Carlos Villamil Suárez Vs. Departamento de Transportación y Obras Públicas, 93 J.T.S 116.

- (2) cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen;
- (3) ubicación geográfica;
- (4) cuando el puesto en particular requiera conocimientos especiales;
- (5) cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado en forma interina todos los deberes y responsabilidades normales de un puesto en el mismo servicio con clasificación superior al que ocupa en propiedad , por un periodo ininterrumpido que exceda de (3) tres meses y que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

Conocimientos especiales son aquellos que tienen relación directa con los deberes y responsabilidades de algún puesto en particular y que se consideran imprescindibles para desempeñarse en éste, pero no son necesarios para todos los puestos en la clase.

Como norma general, los diferenciales tendrán carácter prospectivo. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria y deberá utilizarse en forma juiciosa y restringida.

Debido a que el diferencial en sueldo constituye una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, el (la) Alcalde (sa) será responsable de eliminar el mismo tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión, excepto que sea otorgado por difícil reclutamiento donde se considerará parte del sueldo del empleado.

Aunque el diferencial no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Como norma general, el máximo de diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala que corresponda.

En casos de interinatos se podrá autorizar un diferencial en sueldo cuando un empleado haya sido designado oficialmente por el (la) Alcalde (sa) para ocupar interinamente un puesto de superior jerarquía por un periodo ininterrumpido que exceda de tres (3) meses y que éste, al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos para el puesto si se tratare de un empleado de carrera.

El (la) Alcalde (sa) se abstendrá de asignar funciones interinas a empleado que no reúnan los requisitos mínimos. El diferencial en estos casos será igual al aumento de retribución que hubiera recibido el empleado de habersele ascendido al puesto. En casos de esta naturaleza, sólo se pagará el tiempo trabajado en exceso de los tres (3) meses. El (La) Alcalde (sa) podrá relevar a un empleado que esté realizando funciones interinamente en cualquier momento que así lo determine. El empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

11.4.12. Extensión de Escalas

- a. El (la) Alcalde (sa), en el caso de la Rama Ejecutiva, podrá extender las escalas de sueldos para el servicio de carrera y añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes, y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción; disponiéndose que el total de autorizaciones de extensión de escala que se concedan a un empleado en el servicio de carrera no excederá del equivalente al número de tipos que contengan la escala.
- b. El aumento en sueldo que reciba un empleado como resultado de haberse extendido la escala en una determinada acción de personal, pasará a formar parte de su sueldo regular.

c. Se podrá autorizar extensión de escalas para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes situaciones:

- 1) Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un periodo de uno o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.
- 2) Cuando un empleado sea ascendido, o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones. Una vez autorizada la extensión de la escala, el nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.
- 3) Cuando se efectúen transacciones de traslado, ascenso o descenso entre las diferentes Unidades Administrativas, Departamento Municipales o entre el Municipio de Trujillo Alto y otros Municipios o Agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado y el sueldo que devenga el empleado exceda el tipo máximo de la nueva escala que corresponde al nuevo puesto. Si el sueldo del empleado no coincidiese con uno de los tipos de la escala extendida se ajustará al tipo inmediato

superior excepto, en casos de descenso donde el ajuste se hará al tipo inmediato inferior.

Sección 11.5 – Métodos Complementarios de Compensación

El Alcalde podrá establecer métodos complementarios de compensación basados en criterios de productividad o cuando la naturaleza y condiciones del trabajo, como la exposición a condiciones de riesgo para la salud, turnos onerosos, motivar al empleado y otras lo justifiquen. Estos métodos se podrán adoptar siempre que sean funcionalmente factibles y beneficiosos.

Los métodos complementarios podrán consistir en bonificaciones separadas del sueldo a otorgarse mensual, semestral o anualmente de acuerdo con las necesidades del servicio y las posibilidades fiscales del Municipio. Éstas no podrán tener el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes y deberán estar en armonía con las disposiciones de este Reglamento y con la política salarial establecida.

El (la) Alcalde (sa) aprobará mediante Orden Administrativa las bonificaciones a ofrecerse, las condiciones y razones que las justifican, empleados o grupo de empleados que se beneficiarán y la cuantía y frecuencia (mensual, semestral, o anual) de la bonificación.

Algunos de estos métodos de bonificación entre otros son:

1. Bonificaciones por productividad representativa del veinte por ciento (20 %) de una quincena.

2. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
3. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
4. Bonificaciones a los empleados que se retiran del sistema.

Sección 11.6 – Obvenciones

Si por necesidades del servicio se suministra al empleado cualquier utilidad fija o eventual como: comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otro beneficio necesario para el desempeño de sus funciones, este beneficio no se deducirá del sueldo del empleado, será libre de costos.

Sección 11.7 – Sueldos Vía Excepción

El Alcalde podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifiquen.

La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado.

Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo

cuando su aplicación sea en beneficio del servicio público municipal.

Sección 11.8 – Disposiciones Generales

- 1) Durante el término de su nombramiento los empleados transitorios estarán cubiertos por las disposiciones sobre retribución dispuestas en este artículo, según apliquen a cada caso en particular.
- 2) Para determinar que un empleado alcanzó el máximo de su escala no se considerarán los aumentos que de forma general se conceden a todos los empleados del Municipio.
- 3) Cuando el empleado tiene extendida su escala salarial, el límite máximo en su caso será el de la escala extendida.
- 4) En los casos de ascensos y aumentos de sueldo por mérito, la fracción de paso se concederá además, del incremento salarial que corresponda.
- 5) En casos de traslado, la fracción de paso se concederá a los únicos fines de ajustar el sueldo a uno de los tipos retributivos de la escala, sin que haya reducción en el sueldo.

Sección 11.9 – Glosario: Conceptos Básicos de Retribución

1. **Aumento de Sueldo dentro de la Escala** – Significa un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
2. **Aumento de Sueldo por Mérito** – Significa un incremento en la retribución que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación formal de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la evaluación.
3. **Diferencial** – Significa la compensación especial adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para ciertos puestos lo justifiquen. Será un diferencial también, la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.
4. **Escala de Retribución** – Significa el margen retributivo que provee un tipo mínimo, un máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y

calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

5. **Estructura Salarial o de Sueldos** – Significa el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrá de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
6. **Extensión de las Escalas** – Significa la ampliación de una escala de sueldo, partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
7. **Interinatos** – Significa los servicios temporeros que rinde un empleado de Carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para la cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del (de la) Alcalde (sa) o su representante.
8. **Obvención** – Significa la utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.
9. **Plan de Retribución** – Significa el sistema adoptado por el Municipio de Trujillo Alto mediante el cual se fija y administra la retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos, según enmendada.

10. **Servicio Activo** – Significa cualquier periodo de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.

ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 – 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 establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleo, que contribuya a la productividad y eficiencia. El Municipio de Trujillo Alto es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Municipio el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales, los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 12.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Constituyen parte complementaria de este artículo los

beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales y ordenanzas municipales.

Sección 12.3 – Días Feriados

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

1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santos
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego

Último lunes de mayo	Día de Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos de América
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza Descubrimiento de América
11 de noviembre	Día del Veterano
Segundo martes de noviembre	Día de las Elecciones Generales de Puerto Rico (Cada cuatro años según lo dispone la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico)
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Noche Buena (Medio Día)

25 de diciembre

Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador (a) o por Ordenanza Municipal.

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

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

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

Sección 12.4 – Licencias

Los empleados del Municipio tendrán derecho a las licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

12. 4.1 - Disposiciones Generales

- a. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efecto de 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 (la) Gobernador (a) o por el (la) Alcalde (sa), se

contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

- c. El (La) Alcalde (sa) velará porque los empleados utilicen aquellas licencias concedidas con propósitos específicos para fines diferentes para los cuales fueron concedidos.
- d. Los empleados acumularán licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- e. El (La) Alcalde (sa) podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
- f. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración fija, las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de sus nombramientos.

12.4.2 - Licencia de Vacaciones

El derecho a 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. Mediante ésta se propone contrarrestar los

efectos que producen la fatiga mental y física, que quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades, debido a las jornadas de trabajo prolongadas.

a. Normas para la Licencia de Vacaciones

- 1) El (la) Alcalde (sa), empleados de carrera, confianza y los transitorios tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- 2) La licencia regular se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- 3) Anualmente el Personal Directivo formulará un plan de vacaciones, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el periodo dentro del cual los empleados disfrutarán de sus vacaciones, en la forma más compatible posible con las necesidades del servicio.

Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.

Será responsabilidad del Personal Directivo, asegurar que se dé cumplimiento al referido plan. Cuando existan necesidades claras e inaplazables del servicio, se podrán hacer excepciones al plan.

- 4) El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y que éstos puedan disfrutar de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- 5) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un periodo de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- 6) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidad del servicio y por requerimiento escrito del (de la) Alcalde (sa) o su representante autorizado, estarán exceptuados de las disposiciones del Inciso (2) precedente. En tales casos, el Departamento de Recursos Humanos será responsable de asegurar que se provea al empleado la oportunidad de disfrutar, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada

sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible del siguiente año natural.

- 7) Cuando por requerimiento de la Autoridad Nominadora y debido a necesidades del servicio, los empleados no puedan disfrutar del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del siguiente año natural, éstos tendrán derecho a retener y conservar dicho exceso, siempre y cuando que la Autoridad Nominadora deniegue por escrito su petición de licencia.
- 8) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad, el (la) Alcalde (sa), empleado de carrera, confianza y transitorios no pueda disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el máximo de sesenta (60) días, durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso, el Municipio vendrá obligado a pagarle, vía excepción dicho exceso.
- 9) El Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto será responsable de realizar los trámites que sean necesarios para asegurar que el pago de los días de vacaciones en exceso de los sesenta (60) días y no disfrutados durante los seis (6) meses subsiguientes al año natural que refleja el exceso, se efectúe en la fecha más próxima posible

y antes del 31 de julio del año natural siguiente al año en que se produjo el exceso, "Ley Número 156 del 20 de agosto de 1996".

No obstante, los empleados podrán optar por autorizar al Municipio a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria, por concepto del balance de licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso de límite máximo autorizado por este reglamento a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese.

- 10) El (La) Alcalde (sa) o su representante autorizado, será responsable de asegurar que todo empleado disfrute del exceso de sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación del servicio o de un cambio para pasar a prestar servicios en otro municipio o agencia gubernamental.

De no cumplirse con las condiciones antes descritas, será responsabilidad de la Autoridad Nominadora Municipal liquidarle el exceso de vacaciones acumuladas en adición a cualesquiera otros haberes a que tenga derecho el empleado.

11) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural.

No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, cuando las circunstancias y mérito del caso lo justifiquen. Con tales fines, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- a) Total de licencia que tenga acumulada el empleado;
- b) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento profesional, viajes estudios y otras;
- c) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- d) tiempo transcurrido desde que el empleado disfrutó su última licencia;
- e) problemas del empleado que requieran su atención personal;
- f) que se le haya cancelado el disfrute de licencia por necesidades del servicio.

12) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares

que hayan prestado servicios al Gobierno Municipal o Estatal por más de un 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 siempre la aprobación previa del (de la) Alcalde (sa) o del funcionario en quien éste delegue. Los empleados a quienes se les hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separen del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrán obligados a rembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, y que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- 13) Para que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de que se le apruebe y comience el disfrute de la licencia sin sueldo.
- 14) 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 periodo de dicha licencia, siempre que el empleado

lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

b. Cesión de Licencias Acumuladas por Vacaciones

Uno o más funcionarios o empleados municipales pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro funcionario o empleado municipal que trabaje en el mismo municipio, licencias acumuladas por vacaciones, cuando:

- 1) El funcionario, empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia consistente de una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que prácticamente imposibilite al empleado a cumplir con sus funciones en el Municipio por un periodo considerable.
- 2) El funcionario o empleado haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- 3) El funcionario o empleado cesionario y su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

- 4) El funcionario o empleado cesionario haya trabajado un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental y que no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas.
- 5) El funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- 6) El funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito al Departamento de Recursos Humanos del Municipio, una autorización accediendo a la cesión mediante Formulario RH-012 (Autorización y Aceptación de Cesión de Licencias Acumuladas por Vacaciones) especificando el nombre del cesionario y el total de días que cede.
- 7) El funcionario o empleado cesionario o su representante autorizado acepte por escrito la cesión propuesta.

Las licencias por vacaciones que sean cedidas serán acreditables a razón del salario que ostente al momento de esta transacción el empleado cesionario.

Cualquier empleado o funcionario público municipal podrá ceder gratuitamente al empleado que lo solicite y cualifique para ello, un máximo de cinco (5) días por licencia

de vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no podrá exceder de quince (15) días al año.

El Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto será responsable de llevar records actualizados sobre las licencias de vacaciones cedidas. Esta oficina tendrá a su cargo el descuento de los días de licencias cedidos del balance del empleado cesionario y de aplicarlos correctamente al balance del empleado al cual se le transfieren los días de licencia y de que éstos se acrediten a razón del salario del empleado cesionario.

Todo funcionario que ceda a otro empleado o funcionario licencia por vacaciones perderá el derecho al pago de los días cedidos. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de licencia de vacaciones en exceso de los días cedidos, según aplique por disposición del Reglamento de Personal del Municipio de Trujillo Alto.

Cuando desaparezca el motivo excepcional por el cual el empleado al que se le haya cedido licencia de vacaciones, sin que éste haya agotado la totalidad de los días de licencia cedidas, el balance restante revertirá al empleado cedente, acreditándosele el mismo a su balance a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

Cualquier empleado o funcionario podrá gestionar y recibir la cesión de licencia de vacaciones de parte de un grupo de empleados o funcionarios, sujetas a las limitaciones

dispuestas en el párrafo 4 de esta sección. No obstante, ningún empleado o funcionario podrá disfrutar de este beneficio por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

Ningún empleado o funcionario cesionario tendrá derecho a que el (la) Alcalde (sa) le reserve el empleo luego de haber estado ausente por un término mayor de un (1) año.

Ningún empleado o funcionario cedente podrá requerir pago alguno de bienes, servicios, dineros u otros beneficios al empleado o funcionario cesionario a cambio de cesión de la licencia de vacaciones que le sea solicitada. (Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, " Cesión de Licencias Acumuladas ").

12.4.3 - Licencia por Enfermedad

a. Normas para la Licencia por Enfermedad

- 1) Todo empleado de carrera, de confianza y transitorio tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial o jornada regular reducida acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre realmente enfermo, incapacitado o expuesto a una

enfermedad contagiosa que requiera ausencia del trabajo para la protección de su salud y la de otras personas.

2) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural, siempre y cuando se encuentre realmente enfermo.

3) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el periodo de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, o por cualesquiera otros medios apropiados.

En tales casos se podrá requerir la presentación del Certificado Médico hasta por una ausencia de un (1) día.

4) En los casos de enfermedad, se podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que no tenga licencia por enfermedad acumulada y que hubiere prestado servicios al Gobierno Municipal o Estatal por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista

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

- 5) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del (de la) Alcalde (sa). Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- 6) 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:
 - a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

- b) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose 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.

- c) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizada Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

- d) A todo empleado que en determinado año natural acumule días de licencia por enfermedad en exceso de los noventa (90) días máximo permitidos por ley, se le pagará el exceso no disfrutado durante el año natural próximo en que se produjo el exceso a partir del mes de enero del siguiente año u optar por una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por

concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere.

El Departamento de de Recursos Humanos del Municipio, será responsable de realizar los trámites que sean necesarios para asegurar que el pago de los días en exceso de licencia de enfermedad acumuladas y no disfrutados se efectúe antes del 31 de marzo del año natural próximo al año que se produjo el exceso, según lo dispone la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996.

12.4.4 - Licencia de Maternidad

Normas para la Licencia de Maternidad

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.

- a. Toda empleada embarazada 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. Se considerará

como alumbramiento el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o extraída legalmente de este mediante procedimiento quirúrgico obstétrico.

También, comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto, o aborto involuntario y aquellos surgidos de esta última condición, inducidos legalmente por facultativos médicos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- b. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter al Municipio una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- c. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo y el pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de la misma.
- d. Las empleadas en disfrute de licencia por enfermedad, no tendrán derecho a devengar licencia de vacaciones o por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

- e. En el caso de una empleada con status 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, el descanso post-partum se extenderá por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de periodo prenatal y también le será pagado a sueldo completo.
- 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 al Municipio una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En casos de esta naturaleza se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad no disfrutado a que tiene derecho.
- h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le 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 y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

- i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- j. Cuando la empleada sufra un aborto, podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que 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.
- k. En el caso que la empleada sufra complicaciones durante el periodo de embarazo como resultado de éste, y exista una expectativa razonable de que la misma habrá de reintegrarse a su trabajo, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder licencia de vacaciones y licencia de enfermedad a que tenga derecho. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada la autoridad nominadora podrá anticipar la misma por un lapso razonable según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Así mismo se le podrá conceder licencia sin

suelo. Sin embargo en ningún caso, el periodo total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas, no podrá excederse de un (1) año.

- I. La empleada que adopte un menor de edad pre-escolar extiéndase 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 que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Lo indicado anteriormente también será de aplicación al caso de un empleado " varón" soltero al que legalmente se le conceda la adopción de un menor. Con tal propósito se otorgará al empleado cuatro semanas (4) ó veintiocho (28) días equivalentes a la licencia que se otorga a la empleada luego de su alumbramiento a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, el empleado, al igual que la empleada deberá someter al Municipio la evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente. Durante este periodo la empleada (o) devengará la totalidad de su sueldo y acumulará licencia de vacaciones y licencia de enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando

se reinstale al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia.

m. La licencia de maternidad se concederá a toda empleada que se encuentre en estado grávido o que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. También aplicará a aquellas que se encuentren disfrutando de algún tipo de licencia por las siguientes razones:

- (1) condiciones propias del embarazo;
- (2) haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado;
- (3) haber sufrido un accidente de automóvil y estar bajo tratamiento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles;
- (4) incapacidad transitoria bajo la Ley SYNOT;
- (5) incapacidad transitoria del Seguro Choferil;
- (6) licencia para servir de jurado;
- (7) Licencia Deportiva Especial; y
- (8) Licencia Militar (Ley 39 de 31 de julio de 1991)

n. La empleada o el empleado varón que adopte un menor, tendrá la obligación de notificar al Municipio con anticipación sobre los planes para el disfrute de la licencia de maternidad y si se reintegrará al trabajo.

o. El (la Alcalde (sa) podrá autorizar el pago por

adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

- p. El (la) Alcalde (sa) podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, en los casos en que la empleada o el empleado soltero que adopte legalmente a un menor, lo solicite con anticipación suficiente.
- q. No se podrá despedir a empleadas embarazadas sin justa causa. No se entenderá como justa causa la disminución en el rendimiento de la empleada en el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en el empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el periodo por maternidad conforme lo dispone el Artículo 11.017, Inciso (g) de la Ley Núm. 81, supra.
- r. La compensación por la licencia de maternidad se computará usando como base única el promedio de sueldo, salario, jornal o compensación que hubiere

estado devengando durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores al comienzo del disfrute del descanso.

Si durante dicho periodo de seis (6) meses la empleada no devengare sueldo, salario jornal o compensación, la base del cómputo será cero (0), y por lo tanto, no tendrá derecho a recibir compensación durante su descanso. No obstante, esta situación no afectará el derecho de la empleada al disfrute de su licencia por maternidad ni a que se le reserve el empleo.

El pago total de la licencia por maternidad se hará al momento de la empleada comenzar a disfrutar su licencia por maternidad.

Sección 12.5 - Otras Licencias Especiales

Los empleados del Municipio de Trujillo Alto disfrutarán de otras licencias con o sin paga según se dispone a continuación:

12.5.1 Licencia Familiar y Médica

a. Normas para la Licencia Familiar y Médica

- 1) Todo empleado que haya trabajado en el servicio público municipal por lo menos un (1) año inmediatamente antes de radicar la solicitud, tendrá derecho a que se le conceda licencia familiar y médica.

- 2) Se concederá licencia familiar y médica hasta un máximo de doce (12) semanas a los empleados que así lo soliciten por una de las siguientes razones:
- a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
 - b) para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave; o
 - c) para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
- 3) El empleado deberá presentar un certificado médico con su solicitud de licencia formal cuando sea por las razones especificadas en los sub-incisos (b) y (c). También deberá presentar el Certificado de Nacimiento y evidencia legal o de otro tipo en el caso de adopción, proceso de custodia o cuando se reciba un hijo como hogar de crianza.
- 4) La licencia podrá concederse con cargo a la licencia de vacaciones que tenga acumulado o a licencia sin sueldo.
- 5) El empleado podrá optar por acogerse a una licencia intermitente o por que se le reduzca el número de horas de trabajo diarias o semanales. En tales casos se hará un ajuste en sueldo de acuerdo a las horas trabajadas.

- 6) El empleado deberá radicar la solicitud a través de su supervisor por lo menos treinta (30) días de anticipación, a la fecha en que interese disfrutar la licencia, si la situación fuera previsible. Cuando la situación surja de emergencia se exceptuará este término.
- 7) El hecho de que un empleado haya disfrutado de esta licencia no será razón para perder los beneficios adquiridos antes de usar la misma.
- 8) En los casos en que ambos cónyuges trabajen en el Municipio, estos tendrán derecho en conjunto a doce (12) semanas de licencia familiar y médica para el nacimiento o adopción custodia legal o colocación en su hogar de crianza de un hijo y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezca de una condición de salud grave.

12.5 .2 - Licencia por Paternidad

Los empleados que estén ocupando un puesto regular o de confianza se les concederán sin cargo a vacaciones licencia por paternidad. Esta licencia será por un término de tres días y comenzará en la fecha en que la misma sea solicitada por el padre. Nunca más tarde del décimo día después del nacimiento del hijo (a).

El empleado deberá de presentar copia de certificado de nacimiento del hijo (a) y completar el formulario de Solicitud de Licencia. (MTA-RH-13).

12. 5. 3 - Licencia por Funeral

Todo empleado regular y confianza tendrá derecho a disfrutar un permiso sin cargo a vacaciones por licencia funeral.

- a. En caso de muerte de padres, cónyuge, hijos, abuelos y hermanos tendrá derecho a partir de la fecha del fallecimiento a dos (2) días calendarios.
- b. En caso de fallecimiento de parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad, tíos, cuñados, sobrinos, suegros se concederá un (1) día a partir de la fecha del deceso.
- c. Cuando el empleado necesite tiempo adicional la ausencia se descontará de licencia por vacaciones. De no tener balance se concederá la misma sin sueldo.
- d. Cuando el funeral sea fuera de Puerto Rico se concederán dos (2) días adicionales a los mencionados en los Incisos a y b. El empleado deberá de presentar evidencia de los pasajes utilizados y completar el formulario de Solicitud de Licencia. (MTH-RH-13)

12.5.4 Licencia por Cumpleaños

Se concederá a todo empleado un (1) día laborable sin cargo a vacaciones correspondiente al día de su cumpleaños.

1. Cuando el día del cumpleaños de un empleado regular coincida con un día feriado oficial o con un sábado o domingo se le concederá a dicho empleado como día libre correspondiente su cumpleaños el siguiente día.
2. Para el disfrute de esta licencia el empleado deberá de notificar a su supervisor con anticipación y cumplimentar la forma (MTA-RH-02) Permiso para Ausentarse de la Oficina.
3. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio el empleado no pueda disfrutar de esta licencia en la fecha que le corresponde se harán los arreglos para su disfrute en un termino de cinco (5) días posterior a la fecha del cumpleaños.

12.5. 5. Licencia Militar

a. Entrenamiento Militar

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva del Gobierno de los Estados Unidos de América tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como " Código Militar de Puerto Rico", a una licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días por cada año natural durante el periodo en el cual estuvieren prestando servicios militares como

parte de un entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

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

La aplicación de estas disposiciones es mandatorio para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

b. Llamados a Servicio Militar Activo Estatal

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el (la) Gobernador (a) al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá licencia militar con paga por el período que se autorice.

Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

c. Servicio Militar Activo

Los empleados públicos, miembros de las Fuerzas Armadas,

que reciban orden para prestar servicio militar activo, se les concederán licencia militar sin paga por el periodo de duración de la orden. Igualmente, se le otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.

La licencia con sueldo a estos fines se concederán por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo.

Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre. En la eventualidad de que algún empleado no provea copia de la orden militar, el Municipio hará las gestiones necesarias con los representantes del ejército activo regular situados en el Fuerte Buchanan para obtenerla.

En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadores a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, cuando permanezcan en un campamento militar en o fuera de Puerto Rico para recibir adiestramiento militar. Se considera que los primeros días después que el empleado es llamado a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar anual en que participan los miembros de

la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.

Además, estos empleados conservarán hasta su regreso del servicio militar activo, los balances de tiempo compensatorio, licencia de vacaciones y licencia por enfermedad acumulados, en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo. No obstante, se autoriza a las autoridades nominadoras a utilizar el tiempo compensatorio o la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada para acreditarlos a las ausencias iniciales, cuando permanezcan en un campamento militar en Puerto Rico para recibir adiestramiento militar, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.

En el caso que el empleado reservista o guardia solicite que se le permita disfrutar de la licencia militar con paga, el Municipio podrá concederla, siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone el reglamento vigente. Así también podrá conceder el exceso de licencia de vacaciones acumuladas y no disfrutadas por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como los balances acumulados que tuviese durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de

un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la autoridad nominadora tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el empleado, con un tercero aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la Autoridad Nominadora deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y que todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

Los puestos permanentes que ocupan los empleados con status regular, probatorio o de confianza, sólo podrán cubrirse con empleados transitorios por la duración de la licencia militar sin sueldo.

Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el periodo adicional que fuere ordenado siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

Si el empleado tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado debidamente con relación a las

normas emitidas por el Departamento de Hacienda y la autoridad nominadora correspondiente.

d. Derecho a Reinstalación

Todo empleado que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reemplazará en otro puesto para el cual él esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso.

El derecho a la reinstalación o reemplazo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado en las Fuerzas Armadas.

- (1) En casos en que empleado haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.
- (2) En caso de que la persona perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su Servicio Militar Activo Estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reemplazo dentro de los cuarenta (40) días

siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.

- (3) De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reemplazo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.
- (4) En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionado con el servicio activo prestado, el periodo para solicitar el reemplazo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.

Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento del empleado; es decir, aún cuando el empleado haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en este conflicto. También es extensivo a aquellos que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazados por razones válidas.

e. Disposiciones Generales

El derecho a licencia militar sin sueldo por prestar servicio militar activo al igual que el derecho de reinstalación están

sujetos a que el puesto no sea de carácter temporero. El término “ temporero” puede incluir puestos irregulares, transitorios, o provisionales y es más abarcador que el concepto permanente o regular. Para decidir si un empleo es temporero el factor determinante es si existe realmente una expectativa razonable de continuidad por un periodo indefinido. El temporero se caracteriza porque no es recurrente y su duración corresponde a un tiempo limitado.

El periodo de tiempo en el empleo, previo al servicio militar, no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el status del empleado o su nombramiento. Un empleo es temporero cuando claramente tanto para el patrono como para el empleado, está limitado a unos servicios cuya naturaleza y duración es específica, breve y definida y no espera que sean continuos ni por tiempo indefinido. Es imperativo que la autoridad nominadora determine en el caso de empleados transitorios, irregulares o provisionales, si el empleo es de duración determinable que no tiene continuidad. Si corresponde a este grupo no tienen derecho a licencia sin sueldo ni a reinstalación.

Por el contrario, tendrán derecho a ambos si están vinculados en forma regular y estable a la gestión gubernamental. Toda vez que el concepto “temporero” tiene el efecto de restringir los derechos estatuidos, éste tiene que interpretarse restrictivamente.

12.5. 6 - Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscalía, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

b. Acusado o Parte Interesada

Cuando el empleado sea 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 el empleado comparezca en su defensa o en el ejercicio de un derecho en su carácter personal, como consecuencia de haber sido demandado o ser demandante, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo utilizado por el empleado para estos fines, se cargará a su licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo.

c. Normas para la Licencia para Fines Judiciales

A los empleados del Municipio de Trujillo Alto se les podrá conceder licencia con paga en las siguientes circunstancias:

- (1) Cuando el empleado sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Municipio o del Gobierno, en cualquier acción en que

éstos sean parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.

- (2) Cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial.
- (3) Cuando el empleado le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Municipio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el periodo de uno o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales que surjan por agotamiento o cansancio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias a la licencia de vacaciones acumuladas. Cuando el empleado no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.
- (4) Como compensación por servicios como Jurado o Testigo. El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio dinero alguno que reciba por servicios rendidos como jurado o testigo, ni le será reducida su paga por este concepto.

12.5 .7 -Licencia para Estudios o Adiestramientos

Normas para la Concesión de Licencia para Estudios o Adiestramientos

El Municipio será responsable de establecer y desarrollar programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal para alcanzar los más altos niveles de productividad, eficiencia, habilidades y potencial de sus empleados y funcionarios. Con tal propósito, el (la) Alcalde (sa) podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos en las siguientes circunstancias:

- a. Conforme se dispone en el Artículo 11.018 Inciso (e) de la Ley Núm. 81, supra y el Artículo 9 de este Reglamento.
- b. La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente, aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. El (La) Alcalde (sa) podrá conceder licencia para estudios para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de 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.

12.5. 8 - Licencias Especiales con Paga

Normas para la Concesión de Licencias Especiales con Paga son las siguientes:

- a. Para participar en actividades en que se ostente la Representación Oficial del País:
 - 1) El (la) Alcalde (sa) podrá conceder esta licencia, en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares por el periodo que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo 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 la solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Alcalde (sa).
 - 2) Cuando se ostente la representación oficial del país

en calidad de deportista, los empleado se registrarán por las disposiciones de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según se indica a continuación:

- a. La licencia deportiva especial - Esta licencia se podrá conceder para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.
- b. Para obtener la licencia deportiva especial, los empleados que se desempeñen como atleta, jueces, árbitros, técnicos, delegados o en otras capacidades deportivas certificadas por el Comité Olímpico de Puerto Rico, someterán al Alcalde con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que les acredite para representar a Puerto Rico en la competencia y del tiempo que cubrirá tal representación.
- c. Aquellos empleados que tengan ese derecho, acumularán la licencia deportiva especial a razón de una día y cuarto ($1 \frac{1}{4}$) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- d. A los empleados deportistas se podrá autorizar licencia deportiva hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados.

Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de la licencia deportiva especial de (15 días), la misma será tramitada y autorizada, descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas que tenga el empleado.

b. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en caso de Desastre

El (la) Alcalde (sa) podrá conceder licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpo de la Defensa Civil o en otras organizaciones similares en casos de desastres, tales como: huracanes, ciclones, tormentas, inundaciones, terremotos y otros, o por razones de adiestramientos de corta duración que le sean requeridos oficialmente para estos fines, por las agencias concernidas.

Para acogerse a dicha licencia, el empleado deberá someter al Municipio lo siguiente:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil u organizaciones similares.
- (2) Certificación de la Defensa Civil Municipal o Estatal o de las organizaciones que prestan servicios en casos de desastres, acreditativa de los servicios prestados y el periodo de tiempo por el cual sirvió en los mismos.
- (3) Cuando el empleado no pertenezca a la Defensa Civil

o a la organización a la que preste sus servicios en caso de desastres, pero se integre a ésta por razón de la emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la agencia o de la organización concernida, acreditativa de los servicios prestados y del periodo de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

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

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

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias previa autorización del (de la) Alcalde (sa). El empleado deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la evidencia del Comité Olímpico de Puerto Rico de la representación que éste ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia. El (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado podrá autorizar dicha licencia cuando se tenga la certeza de que con su concesión no se afectará o menoscabará el servicio en el Municipio, y de que no se hará uso indebido de la misma.

e. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Sobre Sillas de Ruedas

- 1) Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de las labores, sin descuento de los haberes del empleado para cumplir con las exigencias de adiestramiento y competencias.

El Municipio requerirá que el empleado interesado presente la certificación oficial de la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, que evidencie que éste ostente la representación oficial, la necesidad o conveniencia de que se conceda esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades de los servicios disponibles.

- 2) El (La) Alcalde (sa) o su representante autorizado velará que con la concesión de este tipo de licencia, no se afecten o menoscaben los servicios del Municipio.

f- Licencia por Servicios Voluntarios a la Cruz Roja

Se concederá licencia con paga a todo empleado voluntario certificado en servicios de desastre por la Cruz Roja

Americana. La autorización de esta licencia se hará según se dispone a continuación:

- 1) Será por un término que no exceda de treinta (30) días calendarios en un periodo de doce (12) meses.
 - 2) Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por el Municipio.
 - 3) Al reintegrarse al trabajo el empleado deberá presentar al Municipio una Certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.
 - 4) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado, tiempo compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y el principio de antigüedad.
 - 5) Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a la Oficina de Manejo de Emergencia.
- g- Concesión de Días como Consecuencia de Desastres o Emergencia (Ley Núm. 128 de 9 junio 1999)

Los empleados Municipales tendrán derecho, a concesión de días laborables otorgados por el (la) Gobernador (a) como consecuencia de un desastre o emergencia con o sin sueldo y con o sin cargo a licencias en aquellos municipios que se encuentren dentro de la zona geográfica comprendida por la declaración de desastre o emergencia.

La concesión de días de trabajo otorgados bajo estas disposiciones no aplican a aquellos empleados municipales que laboran en los grupos de contingencia para casos de desastres o emergencia, ni aquellos empleados cuyas labores sean esenciales para el funcionamiento del gobierno municipal.

A esos fines, el (la) Alcalde (sa) identificará mediante reglamento, aquellas dependencias municipales, y puestos cuyos empleados deberán reportarse en casos en que se declare un estado de emergencia por el (la) Gobernador (a).

Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal.

h – Concesión de Tiempo para Donar Sangre (Ley 154 del año 2000)

Se concederá licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año sin reducción al balance de licencia, para acudir a donar sangre, a todo empleado regular, confianza, transitorio que así los solicite.

La autoridad nominadora podrá corroborar por cualquier medio que la licencia concedida fue utilizada debidamente y de no ser así podrá conllevar sanciones disciplinarias de conformidad con la reglamentación de personal.

El empleado presentará evidencia acreditativa de que se utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos.

i – Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas
(Orden Ejecutiva OE 1997-11 del 10 de abril 1997)

Los empleados municipales tendrán derecho a dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga o de sus balances de vacaciones cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezca a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de licencia por vacaciones que éste tenga acumulado.

Disposiciones Generales

- 1) Serán elegibles todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas ya sean primarias o secundarias incluyendo escuelas maternas. Estarán excluidos de este beneficio las personas que prestan servicios por contratos.
- 2) Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida sin que se afecten los servicios que se prestan en el Municipio.
- 3) La autoridad nominadora podrá corroborar por

cualquier medio, que sea apropiado el uso de la licencia especial aquí concedida y cumpla con los propósitos para los cuales fue creada y a tales efectos, se podrán imponer sanciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

- 4) El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada evaluada y autorizada por la autoridad nominadora o su representante autorizado.
- 5) Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo el uso de esta licencia.
- 6) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

j – Concesión de Tiempo a las Madres Trabajadoras para Lactar o Extraerse Leche Materna. (Ley núm. 427 de 16 de diciembre de 2000)

Se concederá a toda madre lactante, que se reintegre a sus labores, después de disfrutar su licencia por maternidad que así lo solicite, la oportunidad de lactar a su criatura o extraerse leche materna durante media hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuido en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno, por doce (12) meses a partir de su reingreso.

Los empleados deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos una certificación médica al efecto, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, en donde se acredite lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada periodo.

k – Concesión de Tiempo a Empleado para Vacunar a sus Hijos (Orden Administrativa núm. 09-93 del 8 de abril de 1993)

Los empleados municipales que así lo soliciten tendrán derecho a dos (2) horas laborables sin reducción a licencia alguna para llevar a sus hijos a vacunar.

Son elegibles todos los empleados, sin distinción de status o categoría: probatorios, regulares, confianza, transitorio e irregulares que tienen niños menores de edad a quienes deben administrarles en una institución gubernamental o privada, las vacunas según esté establecido en el itinerario recomendado para Puerto Rico.

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.

Los empleados tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso restringido de este beneficio marginal. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y de que sea utilizada para los fines que fue concedida sin que se afecte los servicios que se prestan.

La autoridad nominadora podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de esta licencia. Se podrá corroborar por cualquier medio apropiado que se cumpla con el objetivo por el cual se concede.

El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepciones en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como puede ser en casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, sino hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, será previamente documentada evaluada y autorizada por la autoridad nominadora.

Cada niño tiene una tarjeta de inmunización la cual será requerida y presentada junto con cada solicitud para ausentarse con este propósito. Después de hacer uso de esta licencia, el

empleado deberá presentar el formulario Certificado de Visita para Inmunización.

l – Concesión de Tiempo a Empleados Miembros de Cuerpos Directivos de Cooperativas (Ley núm. 177 de 25 de julio de 1998)

Se concederá tiempo laborable sin reducción de su paga o de su licencia a empleados miembros de los cuerpos directivos de cooperativas.

El Secretario de la Junta de Directores deberá certificar al Municipio los empleados que son miembros de los cuerpos directivos de su cooperativa, los días de reunión de éstos y la asistencia a las respectivas reuniones. El tiempo concedido no excederá de tres (3) horas al mes.

m - Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir (Ley núm. 22 de 7 de enero 2000)

Se concederá licencia con paga por un periodo de dos (2) horas sin cargo a licencia alguna a todo empleado municipal para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

La autoridad nominadora podrá corroborar cualquier medio que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos por ley. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias de conformidad con la reglamentación de personal vigente. El empleado presentará al

supervisor evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos por ley.

12.5.9 Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado de carrera para que éste se ausente del trabajo determinado tiempo.

Esta licencia se concederá únicamente cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al trabajo al finalizar la misma.

a. Disposiciones Generales

- (1) La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- (2) Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. En los casos comprobables en que el empleado confronte dificultad justificable para no reintegrarse al trabajo, deberá notificar al (la) Alcalde (sa) por escrito las razones de su impedimento.

b. Normas para la concesión de las Licencias sin Paga

Además de las licencias sin paga provistas en

este Reglamento, se podrán conceder a empleados, con status regular, bajo las siguientes condiciones:

- (1) Para prestar servicios en otros municipios o agencias gubernamentales cuando se determine que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Municipio de Trujillo Alto.
- (2) Para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 8.3, Inciso 8.3.1c de este Reglamento.
- (3) Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a. una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado sus balances de licencia por enfermedad o de vacaciones;
 - b. haber sufrido un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto al accidente, y el empleado hubiere agotado sus licencias de enfermedad y de vacaciones.
- (4) Cuando los empleados así o soliciten luego del

nacimiento de un hijo. Disponiéndose que, este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

- (5) En caso que los empleados, por estar enfermos, hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad y vacaciones, continúen enfermos.

c. Duración de la Licencia Sin Paga

La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el sub-inciso (4) que antecede, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que, podrá prorrogarse a discreción del Municipio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará al trabajo. Al ejercer su discreción, el (la) Alcalde (sa) podrá otorgar esta licencia si se determinara que con ello se logrará 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) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- (3) Necesidad de retener al empleado.
- (4) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, que mientras continúe prestando

servicios en otra agencia, municipio o entidad, redunde en beneficio del interés público.

(5) Pendiente de la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

(6) Pendiente de la determinación final de incapacidad en cualquier acción radicada por el empleado ante la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno u otros organismos gubernamentales.

d. Aportación Patronal al Seguro Médico

Mientras el empleado se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo, el Municipio continuará pagando la aportación patronal al Plan Médico al cual el empleado esté acogido, hasta un máximo de doce (12) meses, y al cumplirse el año desde la fecha en que se conceda la licencia sin sueldo, el empleado que no se haya reintegrado a sus labores, vendrá obligado a reembolsar al Municipio las aportaciones o desembolsos. En los casos en que el empleado pague directamente el costo del seguro médico, incluyendo la aportación patronal, a la presentación de evidencia de dicho pago, tendrá derecho a reclamar el reembolso de la cantidad pagada por concepto de la aportación patronal. Con tal propósito, deberá someter la evidencia al Departamento de Recursos Humanos en donde, luego del cotejo de los documentos, si procede, se recomendará a la

Departamento de Finanzas del Municipio que inicie los trámites para rembolsar al empleado la aportación patronal correspondiente.

e. Cancelación de la Licencia sin Paga

El (La) Alcalde (sa) podrá cancelar en cualquier momento, la licencia sin paga concedida, cuando se determine que el uso que se está dando a la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En estos casos, se notificará al empleado con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de efectividad de la cancelación informándole los fundamentos de la acción tomada.

f. Obligación del Empleado

El empleado vendrá obligado a notificar inmediatamente al (a) Alcalde (sa), o a su representante autorizado sobre cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

12.5.10 - Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

- (1) En aquellos casos en que por necesidades del servicio el empleado no haya podido disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumuladas y sea separado del servicio, por cesantía, renuncia o destitución, se le pagará el balance total de vacaciones regulares acumuladas a la fecha de su separación.

Cuando el empleado pase a prestar servicios a nivel gubernamental estatal, incluyendo la rama legislativa, la rama judicial y los municipios, los balances de la licencia de vacaciones y de enfermedad que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días por enfermedad, serán transferidos a la institución a la que pase a prestar servicio el empleado. El exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares le será liquidado por el Municipio.

- (2) Cuando el municipio reclute empleados que procedan de otros municipios o agencias gubernamentales, que posean balances de licencias de vacaciones y/o de enfermedad, se aceptarán los mismos y se acreditarán hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días de enfermedad.
- (3) Cuando medie la renuncia de un empleado, el pago de la licencia por enfermedad que éste tenga acumulada se efectuará conforme a lo dispuesto en la Sección 10.7 de este Reglamento.

Sección 12.6 – Ahorros y Retiro

Los empleados municipales tendrán derecho a acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 del 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.

También tendrán derecho a los beneficios de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “ Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados 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. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto orientar a los empleados que ingresan al servicio público municipal en relación a los beneficios que le garantizan ambos estatutos.

ARTÍCULO 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 – Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados del Municipio de Trujillo Alto no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y cinco (35) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones contrarias que surjan de leyes especiales. La jornada de trabajo regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

Sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran y el Municipio confronte una situación económica precaria, causada por la implantación del salario mínimo federal, o la disminución y pérdida de ingresos en el erario y sea necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal como acción para evitar cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, 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, constituyéndose 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 del Municipio, 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.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías o por necesidades del servicio, la jornada de trabajo podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

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

Sección 13.2 – Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una hora fija de salida. No obstante, el (la) Alcalde (sa) podrá adoptar un sistema de horario flexible de acuerdo a las necesidades del Municipio.

Sección 13.3 – Período para Tomar Alimentos

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

Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante el periodo de tomar alimentos o parte de éste por razón de una emergencia, o necesidad urgente del servicio, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado por equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimento. El empleado disfrutará la licencia compensatoria el mismo día en que se suprimió o redujo su periodo de tomar alimento. Si por alguna razón, el empleado no pudiera disfrutar el tiempo compensatorio trabajado en exceso de la jornada de trabajo en el mismo día, el Municipio vendrá obligado a compensarle a razón de tiempo y medio por el tiempo trabajado en exceso de dicha jornada.

El personal directivo y de supervisión del Municipio de Trujillo Alto será responsable de programar el trabajo en forma tal, que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 13.4 – Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo, y

todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 13.5 – Tiempo Extra

- a. El plan de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca a la mínima expresión la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas por los empleados. No obstante, el Municipio, por razón de naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia que surja, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, día libre, feriado, o en aquellos en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a) y/o el (la) Alcalde (sa). En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, por escrito, la cual deberá ser aprobada por el (la) Alcalde (sa) o por el funcionario en quien este delegue. Los supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular sea en virtud de una autorización expresa.

- b. De conformidad con la reglamentación aprobada en virtud de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria o semanal y por los servicios prestados en los días

feriados, de descanso, o en aquellos en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a) y/o el (la) Alcalde (sa). El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que realice el trabajo extra. Si por necesidades del servicio ésto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas a excepción de aquellos empleados que llevan a cabo actividades de seguridad pública o de emergencias los cuales podrán acumular la licencia hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas compensatorias.

- c. Las horas extras trabajadas 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 efectuarse el pago. Éste se efectuará dentro del período de pago siguiente al período en que se realizó el trabajo extra.
- d. La licencia compensatoria será transferible a otros municipios y agencias gubernamentales, conforme a la reglamentación de éstos.
- e. El Municipio podrá aceptar la transferencia de licencia compensatoria hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas en casos de empleados que realizan funciones regulares y comunes y de cuatrocientas ochenta (480) horas en los casos de empleados que

prestan servicios relacionados con la seguridad y la salud.

- f. En todos los casos el Municipio proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio, o traslado a otro municipio o agencia gubernamental. Sin embargo, cuando por necesidad del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, y la misma no pueda ser transferida a otro municipio o agencia gubernamental, el Municipio de Trujillo Alto vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio, tomando como base el sueldo que tenía el empleado al momento de la separación. En casos de esta naturaleza deberá mediar una certificación escrita del (de la) Alcalde (sa).
- g. Se excluirá de las disposiciones de la Sección 13.5 de este reglamento a todos los empleados clasificados como ejecutivos, administrativos, o profesionales, según los criterios establecidos de conformidad con la reglamentación aplicable.
- h. El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener un registro adecuado de tiempo compensatorio en virtud de este reglamento y de lo estipulado en la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo.

Sección 13.6 – Registro de Asistencia

- a. El sistema de control de asistencia consistirá de tarjetas y hojas de asistencia o un sistema mecanizado de asistencia en el que los empleados registrarán su asistencia diaria haciendo constar la hora de entrada y salida en la mañana, el tiempo destinado para el almuerzo y en la tarde. El mecanismo utilizado para registrar la asistencia será firmada por el empleado al final de la jornada semanal de trabajo y por el Director del Departamento u Oficina.
- b. La jornada de trabajo para el personal en el servicio de confianza será de treinta y cinco (35) horas y podrá ser completada en cualquier periodo de la semana, de acuerdo a la necesidad de servicio.
- c. Ningún empleado está autorizado, excluyendo al Director, a intervenir en el Registro de Asistencia de otro empleado.
- d. Una vez concluida la semana de trabajo, el Registro de Asistencia deberá ser entregado al Departamento de Recursos Humanos sin tachaduras, borrones o marca de corrección, no más tarde del miércoles siguiente a la semana informada. De contener algún tipo de tachadura, borrón o marca de corrección, el Registro de Asistencia deberá contener las iniciales del Director del Departamento u Oficina. De igual manera los directores

referirán los informes de ajustes que les somete semanalmente el Departamento de Recursos Humanos a aquellas oficinas con el sistema de Registro de Asistencia Mecanizado, para que reflejen en los mismos los ponches no realizados del personal bajo su supervisión en donde anotará la fecha, el tiempo utilizado y la licencia a la que cargará el tiempo no trabajado. Igualmente autorizará el tiempo trabajado extra y revisarán que el formulario de ajuste haya sido firmado por el empleado y certificado mediante la firma del Director antes de devolverlo al Departamento de Recursos Humanos.

Sección 13.7 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El Municipio deberá adoptar la reglamentación interna pertinente, que no esté en conflicto con la Ley, ni con este Reglamento, para establecer las normas que regularán, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La jornada regular semanal de trabajo aplicable a los empleados, incluyendo las relativas al horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
- b. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra.
- c. Método de registro de la asistencia, y formularios para mantener los registros apropiados.

- d. Medidas de control de la asistencia.
- e. Sanciones disciplinarias específicas a que estarán sujetos los empleados que violen dichas normas y sus procedimientos.

ARTÍCULO 14 – REINGRESOS

Sección 14. 1 – Disposiciones Generales

- a. Todo empleado que haya renunciado a su puesto o que haya sido cesanteado y sea acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado, u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo, según se dispone en la sección 14.6 de este reglamento, tendrá derecho a solicitar reingreso. El derecho de reingreso sólo consistirá de la inclusión del nombre del ex empleado al registro de reingreso, correspondiente a las clases de puestos en los que sirvió anteriormente.
- b. Tendrán derecho a reingreso las siguientes personas:
 - (1) Aquellos que ostentaban status regular en el Municipio y que renunciaron a sus puestos o fueron cesanteados.
 - (2) Ex-empleados regulares que fueron separados del servicio por razón de confianza con el derecho a reinstalación que les concede el Artículo 11.004, de la Ley Núm. 81, supra.

- (3) Ex-empleados regulares del Municipio que se hayan recuperado de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad o pensión de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno del Estado Libre Asociado.

- c. Toda persona a quién se le apruebe el reingreso tendrá derecho a figurar en el registro de elegibles correspondiente durante un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado la 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. En tales casos, éstos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2 – Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso

- (a) Los empleados con derecho a reingreso que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados 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 Municipio durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de efectividad de la separación 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, podrán radicar la solicitud en cualquier momento, sin sujeción al término de los cinco (5) años especificados en el Inciso (a) precedente. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el ex empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Éstos, se certificarán como únicos candidatos y el Municipio vendrá obligado a nombrarlos si aceptan el empleo.

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados en el Municipio serán incluidos en los registros de elegibles sin necesidad de que estos radiquen solicitud.

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

- a. Se notificará por escrito al ex empleado la acción

tomada en relación con su solicitud de reingreso. En los casos de aquellos que fueron cesanteados se le informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

- b. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Alcalde (sa) informará al solicitante las causas en que se fundamenta la acción tomada. Si la misma resultare negativa, el interesado podrá solicitar reconsideración, de la decisión tomada en su caso dentro del término de diez (10) días calendarios a partir de la fecha del recibo de la notificación. Si la decisión fuera ratificada por el por el (la) Alcalde (sa), el ex empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 - Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

Cuando proceda el reingreso de un ex-empleado y la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones, sustancialmente, correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. EL empleado deberá reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto.

Sección 14.7 Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al Municipio estarán sujetas al

período probatorio correspondiente. Sin embargo, el (la) Alcalde (sa) podrá asignar status regular a tales empleados cuando a consecuencia del reingreso, éstos sean nombrados antes del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

El Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto 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 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva o mediante reglamento preparado por el Municipio a esos efectos según dispone el Artículo 11.023 Inciso (c) de la Ley Núm. 81, supra.

Sección 15.1 – Clasificación de Expedientes

Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a los empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos, los

expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio público municipal.

Sección 15.2 – Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quién se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con su nombre completo y número de seguro social.

En éste, se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a. Historial de personal y solicitud de empleo.
- b. Certificado Negativo Antecedentes Penales.
- c. Evidencia de Preparación Académica.
- d. Certificación de Asume.
- e. Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda y de Radicación de Planillas.
- f. Certificado de Exención para la Retención.
- g. Certificado de Elegibilidad (I-9).
- h. Identificación con foto y tarjeta de seguro social.
- i. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
- j. Notificación de Nombramiento y Juramento.
- k. Informes de Cambios.
- l. Evaluaciones sobre el trabajo.
- m. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualesquiera otros aspectos relacionados con la retribución.

- n. Cartas de reconocimiento por ejecutorias sobresalientes, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- o. Documentos sobre formulaciones de cargos con las respectivas acciones disciplinarias impuestas, así como las resoluciones de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público respecto a las apelaciones hechas por el empleado.
- p. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- q. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- r. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- s. Evidencia de adiestramientos tomados.
- t. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro y Asociación de Empleados.
- u. Documentos sobre becas o licencia para estudios, con o sin sueldo, contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
- v. Registros de licencia y tarjetas acumulativas.
- w. Registros de accidentes por causas ocupacionales.
- x. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro. La Asociación de Empleados, pensiones alimenticias u otras autorizadas por Ley.
- y. Otros documentos que se consideren relevantes a su condición de servidor público.

Sección 15.3 – Expediente Médico

La información médica es confidencial y debe de estar separada del expediente de personal del empleado. Esta información es de acceso limitado con carácter privado.

El Departamento de Recursos Humanos preparará un expediente adicional que incluirá todos los documentos médicos del empleado a partir de la fecha de su nombramiento. Se incluirá en el mismo los informes de la Administración del Fondo del Seguro del Estado (FSE).

El empleado, dependiente o representante legal deberán autorizar por escrito la divulgación de esta información a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).

Sección 15.4 - Expediente de Asuntos de Retiro

A todo empleado que se le extienda un nombramiento en el servicio de carrera y de confianza, se le abrirá un expediente de asuntos de retiro que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivarán y conservarán los siguientes documentos originales que a continuación se detallan:

- a) Notificación de Nombramiento y Juramento
- b) Informes de Cambios
- c) Declaración Individual (OP-80) o Ingreso al Programa de Cuenta de Ahorros para el Retiro
- e) Designación de Beneficiarios

Los expedientes de los empleados que se envíen a la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán estar certificados e incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

Sección 15.5 – Examen de los Expedientes

- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto.
- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice 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 de un funcionario del Departamento de Recursos Humanos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a un representante. En el caso de

que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

- d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, y cualquier otro derecho que por ley le exigiere el Municipio. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, el Municipio deberá entregar copia del documento solicitado.
- e. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial en relación al examen del expediente y la presentación de éstos ante los tribunales y foros administrativos.

Sección 15.6 – Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, unidos y firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de cada uno de los empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a- En los casos de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el

expediente personal en un archivo inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período el Municipio procederá de conformidad con las normas del Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva o del reglamento que se prepare a esos efectos.

- b- Cuando un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en el Municipio antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente e incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. En los casos en que un municipio o agencia gubernamental solicite el expediente de un empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá el mismo en un periodo no mayor de (30) días calendarios siguientes a la fecha siguiente a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.
- c- Cuando el empleado se reintegre al servicio luego de transcurridos cinco (5) años, el Municipio deberá solicitar inmediatamente el expediente a su Archivo Inactivo, el cual deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos no más tarde de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de la petición.
- d- Si el empleado separado solicitara una pensión de uno

de los sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, el sistema podrá solicitar el expediente del ex - empleado y el Municipio lo remitirá.

- e- En caso de muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleado del Gobierno de Puerto Rico, el Municipio conservará el expediente y dispondrá de éste siguiendo las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva y/o del reglamento que prepare y adopte el Municipio a esos efectos. En caso de que el empleado sea participante del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración junto con el Informe de Cambio, notificando el fallecimiento.
- f- Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex- empleado del Municipio de Trujillo Alto a otro municipio o agencia gubernamental deberá mediar una solicitud al respecto del nuevo patrono. El Departamento de Recursos Humanos deberá dejar evidencia de que el expediente fue recibido a tenor con la solicitud.
- g- Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- h- Los documentos correspondientes a la acumulación y

uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- i- Los documentos referentes a obligaciones de los empleados o deudas con el erario 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 la matrícula.
- j- El Departamento de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completarse el tiempo de conservación.
- k- El Director del Departamento de Recursos Humanos será responsable de velar fielmente porque en el expediente personal del empleado no se incluya y se elimine todo documento en que se describa, aluda o haga mención de cualquier investigación administrativa llevada a cabo por los actos cometidos por un empleado en que se haya determinado internamente que no procede la imposición de ninguna medida correctiva, disciplinaria o sanción contra el empleado, o cuando la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos o

un tribunal con jurisdicción así lo determine. (Ley Núm. 91 del 29 de julio de 1996).

Sección 15.7 – Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal

De acuerdo a las disposiciones reglamentarias que apliquen, se conservarán los siguientes documentos:

- a) Aquellos referentes a la clasificación de los puestos, se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, éstos se mantendrán inactivos por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.
- b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigentes.
- c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos vigente.
- d) Las solicitudes de examen de las personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá

de las mismas de conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.

ARTÍCULO 16 – PROHIBICION Y EXCEPCIONES

Sección 16. 1 – Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público municipal en todo momento durante períodos pre y post eleccionarios, el (la) Alcalde (sa) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, cambios en sueldos y cambios de categoría de puesto y empleados.

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

Se podrán hacer excepciones de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias y urgentes para atender las necesidades del servicio, previa aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Será responsabilidad de la autoridad nominadora, en aquellos casos necesarios, solicitar previamente de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

(ORHELA) que se exceptúe alguna transacción de personal de la prohibición. Las acciones de personal que no cumplan con este procedimiento se considerarán nulos.

Sección 16.2 – Excepciones

Cuando por necesidad urgentes del servicio se requiriera efectuar acciones de personal en las áreas antes mencionadas, el (la) Alcalde (sa) deberá solicitar autorización a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, señalando los efectos adversos que han de evitarse mediante tal excepción justificando la misma.

- a. Se entenderá que son necesidades urgentes del servicio, aquellas acciones esenciales o indispensables que sean menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Municipio en general o de un programa en particular. No se incluirán aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas para el Municipio o sus empleados, cuya solución pueda aplazarse hasta que finalice el período de prohibición electoral.
- b. Durante el período de prohibición, el Municipio podrá efectuar las siguientes transacciones:

1) Adiestramientos

- a. Pagos de matrícula y adiestramiento para atender necesidades particulares, siempre

que estén contenidas en el Plan de Adiestramiento para el año fiscal aprobado por el (la) Alcalde (sa).

- b. Seminarios y adiestramientos de capacitación a los empleados para atender necesidades particulares del Municipio o autorizar la participación de éstos en actividades auspiciadas por otras entidades públicas o privadas, aún cuando no estén incluidas en el Plan de Adiestramiento, y sean libres de costo. El Municipio 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 requiere la participación de los empleados en dichos adiestramientos, el Municipio deberá solicitar la aprobación previa a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

2) Área de Retención en el Servicio.

- a. Aún en época de prohibición electoral 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 municipal. El tener que posponer las medidas correctivas que sean necesarias aplicar a determinados empleados para que mejoren aquellos aspectos de su conducta, hábito y actitudes que resultan lesivos al Municipio o la separación de empleados que incurran en faltas graves o reiteradas, podría resultar detrimental y adverso al servicio público municipal. En tales casos, el Municipio podrá iniciar y completar las acciones disciplinarias que constituyan amonestación verbal y reprimendas escritas.

- b. Podrá también, decretar cesantías por incapacidad, separaciones del servicio de empleados transitorios y de empleados convictos por delitos graves o que impliquen depravación moral o que incurran en infracción de sus deberes oficiales.

- c. Las cesantías por falta de trabajo o de fondos, la suspensión de empleo y sueldo, las destituciones y las separaciones durante el periodo probatorio requerirán la autorización previa del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

El (la) Alcalde (sa) velará por que todo caso que se tramite bajo estas excepciones cumpla con los requisitos legales y constitucionales y responda a las necesidades urgentes del servicio.

Sección 16.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Las reinstalaciones de empleados de confianza en puestos de Servicios de Carrera se consideran cambios de categorías de empleados. Por lo tanto, estarán sujetos a las disposiciones de la prohibición electoral.

ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. (American with Disabilities Act) y la Ley Núm. 105 del 20 diciembre de 1991 y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, protegen a las personas cualificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales contra la discriminación en el empleo. A tenor con lo anterior, el Municipio evaluará, revisará y enmendará todos los aspectos del proceso de empleo o administración de los recursos

humanos para asegurarse que éstos cumplan con las disposiciones de los estatutos antes citados. A estos efectos, el Municipio deberá divulgar la política de no discrimen y preparar los procedimientos correspondientes a esos efectos.

ARTÍCULO 18 – PENALIDADES

Toda persona que intencionalmente viole cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, de este Reglamento y/o de las normas aprobadas en virtud de éste, a menos que los actos realizados estén tipificados como delito por las disposiciones del Artículo 3.8 de la Ley Núm. 12, del 24 de julio de 1985 conocida como “ Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, supra o por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave.

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de la Ley, o de este Reglamento o de las normas aprobadas conforme a éstos, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquél que aprobare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nómina, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros recuperados se reintegrarán al tesoro del Municipio.

La Autoridad Nominadora municipal tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla

cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o de las normas aprobadas en virtud del mismo.

ARTÍCULO 19 – DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda lo contrario:

1. **Acomodo Razonable** – Significa el ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona calificada para el trabajo, con limitaciones física, mentales o sensoriales, ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Incluye ajuste en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa un esfuerzo oneroso en términos económicos.
2. **Adiestramiento de Corta Duración** – Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
3. **Agencia** – Conjunto de funciones, cargos y puestos que

constituyen la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal examinador o de cualquier otra forma en la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. **Alcalde (sa)** – El (la) Primer (a) Ejecutivo (a) del Gobierno Municipal.
5. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos, y retención.
6. **Ascenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y retribución de nivel superior.
7. **Autoridad Nominadora** - Significa el Alcalde o cualquier funcionario de la Rama Ejecutiva Municipal en quien delegue la facultad legal para hacer nombramientos.
8. **Beca** – Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
9. **Certificación de Elegibles** - Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica candidatos de un

registro de elegibles en estricto orden de puntuaciones para cubrir puestos vacantes.

10. **Certificación Selectiva** - 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 de elegibles los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de puntuaciones para los fines de cubrir un puesto en particular.
11. **Cesantía** - La separación del servicio impuesta a un empleado debido, entre otras, a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
12. **Clase o Clases de Puesto** - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; administrar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse con equidad la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

13. **Clasificación de Puestos** - La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidad para darles igual tratamiento en la administración de personal.
14. **Comisión Apelativa** – Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
15. **Descenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
16. **Departamento de Recursos Humanos** - Significa la oficina a cargo de la administración de los asuntos de personal en el Municipio de Trujillo Alto.
17. **Descripción de Puesto** - La exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico, por los cuales se responsabiliza al incumbente.
18. **Elegible** - Persona cualificada aspirante para nombramiento en el servicio público municipal.
19. **Empleado** - Toda persona que ocupe un puesto en el Gobierno Municipal con status regular, transitorio, irregular, de confianza o probatorio.
20. **Especificación de Clases** - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características

preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad entre otras, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

- 21. Examen** - Las pruebas escritas, orales, de ejecución, y/o las evaluaciones de preparación académica y de experiencia.
- 22. Funciones o Necesidades Permanentes** - Actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley Núm. 81, supra, asignadas al Municipio 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 podrán estar comprendidas en el Servicio de Carrera o el Servicio de Confianza.
- 23. Funciones Esenciales** - Deberes o funciones fundamentales o inherentes al puesto en cuya determinación se considerarán los siguientes factores: propósitos del puesto, periodo de tiempo invertido en el desempeño de las funciones, consecuencias de no requerir que se realicen las funciones, experiencia de trabajo de otros incumbentes, número de incumbentes realizando la misma función y otros.

24. **Funciones Marginales** - Deberes o funciones incidentales o que no son fundamentales ni determinantes para la clasificación del puesto.
25. **Gobierno de Puerto Rico** - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
26. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
27. **Habilitación para el Servicio Público** - Procedimiento mediante el cual una persona inelegible para ocupar cargo o puesto público conforme se establece en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, luego de solicitarlo, es declarada elegible para tal propósito por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
28. **Institución** - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
29. **Ley ADA Federal** - Ley Pública Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, conocida como “ American with Disabilities Act ”.

30. **Ley ADA Estatal** - Ley Núm. 105. del 20 de diciembre de 1991, conocida como “ ADA Jíbara o Boricua ”.
31. **Ley Núm. 184** - Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como “ Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ”.
32. **Ley Núm. 81** - Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “ Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ”.
33. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Licencia especial con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que presten.
34. **Municipio** - Demarcación geográfica con todos sus barrios que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo. Para efectos de este Reglamento significa el Municipio de Trujillo Alto.
35. **Necesidades de Duración Determinada** - Actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.
36. **Necesidades de Emergencia** - Actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación

ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Municipio, que sobrevienen repentinamente y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.

- 37. Necesidades Imprevistas** - Actividades que surgen sin que se esperen o conozcan por anticipado.
- 38. Necesidades Temporeras** - 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 y reanudan luego por tiempo limitado.
- 39. Necesidades Urgentes del Servicio** - Acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Municipio o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- 40. Nombramiento** - Designación oficial de una persona para ocupar determinado puesto para llevar a cabo funciones específicas.

41. **Normas de Reclutamiento** - Determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen que se establece para ingreso a una clase de puesto.
42. **Ordenanza** - Legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter específico y de aplicación general.
43. **ORHELA** - Significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
44. **Pago de Matrícula** - Pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales efectuados por el Municipio.
45. **Período Probatorio** - Término de tiempo durante el cual un empleado luego de ser nombrado en un puesto, es sometido a periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas para medir su adaptabilidad y desempeño de los deberes y funciones asignados a su puesto.
46. **Plan de Clasificación** - 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.
47. **Principio de Mérito** - Concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo

sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

- 48. Programa de Duración Determinada** - Programas creados por periodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.
- 49. Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o 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** - Lista de nombres de aspirantes que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, luego de haber aprobado el examen correspondiente.
- 52. Reglamento** - Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto.

- 53. **Reingreso** - Inclusión en un registro para ser certificado para empleo, el nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para las clases o 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 Clases** - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
- 56. **Sistema de Retiro** - Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- 57. **Sistema de Personal** - El Sistema de Personal del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 58. **Traslado** - Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones del nivel similar para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

ARTÍCULO 20 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará

las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado cualquier reglamento, normas o procedimientos que estén en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 22 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por el Alcalde y la Legislatura Municipal de Trujillo Alto mediante ordenanza que a tales efectos se adopte.

Aprobado hoy, _____ de _____ de 2005, en Trujillo Alto, Puerto Rico.

APROBADO POR:

Alma M. Betancourt Díaz
Presidenta

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde