


COLEGIO TECNOLÓGICO DE SAN JUAN
Decanato Académico

HOJA DE TRAMITE

FECHA : 15 de junio de 2000

A : Sra. Sheila Vera
Directora
Centro de Acceso a la Información

DE : 
Elsie Candelaria
Decana

ASUNTO : **COPIA DE LA ORDEN EJECUTIVA #29 PARA PROMULGAR LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.-----**

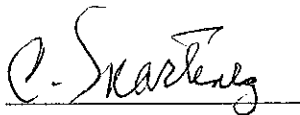
Colocar en lugar accesible para referencia de la Comunidad Colegial

Para la firma

Visto Bueno

OBSERVACIONES:

RECIBIDO POR:

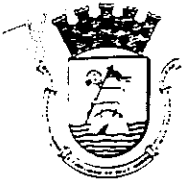


FECHA:

15/06/2000

HORA: 11:00 am


mvs002-94



Municipio de San Juan, Ciudad Capital

2 de mayo de 2000

Directores y Jefes de
Departamentos y Oficinas


Karolee García
Asesora
Gerencia Gubernamental

**CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS DEL
MUNICIPIO DE SAN JUAN**

Adjunto, copia de la Orden Ejecutiva Número 29, Serie 1999 – 2000 para promulgar la Carta de Derechos y Deberes de los Empleados del Servicio de Carrera del Municipio de San Juan y copia de la Carta debidamente firmada por la Alcaldesa el pasado lunes, 1 de mayo de 2000. Este documento debe estar disponible para el uso y referencia de los empleados municipales.

Anejos

- c Angel Blanco Bottey
Vicealcalde



Municipio de San Juan, Ciudad Capital

ORDEN EJECUTIVA NÚM. 29
SERIE 1999 - 2000

**PARA PROMULGAR LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES
DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

POR CUANTO : Los empleados públicos del Municipio de San Juan constituyen el recurso más valioso para la consecución de las metas y objetivos que como ciudad hemos propuesto;

POR CUANTO : Se promueve la participación de los empleados en los procesos de análisis y evaluación de los problemas que les atañen para de esta manera, desarrollar al máximo su profesionalismo al servicio de la ciudadanía de San Juan.

POR CUANTO : Hemos reconocido el diálogo como el eslabón fundamental para el logro del entendimiento con nuestros empleados a través de las organizaciones bonafides que en virtud de la Ley 139 del 30 de junio de 1961, según enmendada, se han organizado y están debidamente certificadas en el Municipio de San Juan;

POR CUANTO: Es la política pública del Municipio de San Juan garantizar que todo empleado público municipal sea tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad sin discrimen de ninguna clase, conforme a los postulados de justicia social e igual protección de las leyes, según establecidos en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PO Box 9024100

San Juan Puerto Rico 00902-4100

CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Preámbulo:

El Municipio de San Juan presta servicios de vital interés para los ciudadanos de San Juan. Tiene la ineludible responsabilidad con el pueblo de ofrecerle servicios de calidad y con la mayor diligencia. El Municipio no podría cumplir con esa responsabilidad si no cuenta, entre otros elementos indispensables, con la decidida y leal cooperación de todos sus empleados. Las mejores relaciones con los empleados deben mantenerse mediante acciones afirmativas, constructivas y de buena voluntad que conduzcan al reconocimiento de los valores humanos.

Esta **CARTA DE DERECHOS Y DEBERES** se aprueba a los fines de cumplir con estos principios fundamentales de la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

ARTÍCULO I - DENOMINACIÓN

Este documento se conocerá como, **"Carta de Derechos y Deberes de los Empleados del Servicio de Carrera del Municipio de San Juan"**.

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Esta **CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS** se adopta en virtud de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios

Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, Ley Num. 139 del 30 de junio de 1961, según enmendada, conocida como "Ley de las Asociaciones Bona Fide" y del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan, en adelante "Reglamento de Personal".

ARTÍCULO III - APLICABILIDAD

Esta **CARTA DE DERECHOS Y DEBERES** será aplicable a los empleados en el Servicio de Carrera y a los empleados con nombramiento transitorio del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan, independientemente que sus salarios sean pagados con fondos federales o estatales, salvo aquellas disposiciones que expresamente excluyan a uno u otro grupo.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en esta **Carta de Derechos y Deberes** tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION

Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses con el propósito de preparar al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. ALCALDE

Alcalde/Alcaldesa del Municipio de San Juan

POR CUANTO: Sabemos que nuestros empleados habrán de ofrecer lo mejor de su talento y esfuerzo, en el descargo de sus responsabilidades, deberes y funciones.

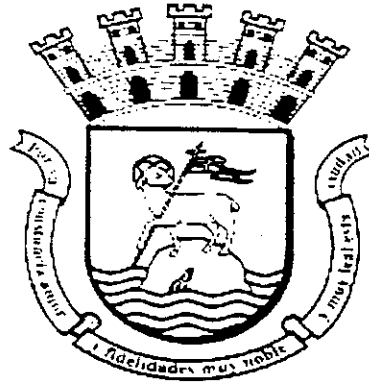
POR TANTO : Yo, Sila M. Calderón, Alcaldesa del Municipio de San Juan, en virtud de las facultades que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, emito la presente Orden Ejecutiva para promulgar la Carta de Derechos y Deberes de los Empleados del Municipio de San Juan, en reconocimiento de los derechos esenciales que amparan a los empleados y funcionarios de este Municipio e instruyo a todo el personal a dar el más fiel cumplimiento a todas las disposiciones aquí contempladas.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo el presente documento hoy, 1. de mayo de 2000.



SILA MARÍA CALDERÓN

Alcaldesa



CARTA DE DERECHOS Y DEBERES
DE LOS EMPLEADOS DE SERVICIO DE CARRERA
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

INDICE

		Página
Preámbulo		1
Artículo I	Denominación	1
Artículo II	Base Legal	1- 2
Artículo III	Aplicabilidad	2
Artículo IV	Definiciones	2 - 10
Artículo V	Reconocimiento	10
Artículo VI	Deducción de Cuotas	10 - 11
Artículo VII	Selección de Delegados	11
Artículo VIII	Comités de Diálogo	12 - 13
Artículo IX	Principio de Mérito	13 - 14
Artículo X	Reclutamiento y Selección	14
	A. Reclutamiento	14 - 15
	B. Selección	15 - 17
Artículo XI	Período Probatorio	17
Artículo XII	Clasificación y Reclasificación de Puestos	17 - 18
Artículo XIII	Retribución	19

Artículo XIV	Traslados, Destaque Administrativo y Reubicaciones	19
	A.. Traslados	19 - 20
	B. Destaque Administrativo	20 - 21
	C. Reubicación	21
Artículo XV	Adiestramientos	22
Artículo XVI	Retención en el Servicio	22 - 24
Artículo XVII	Cesantías	24
	1. Orden en que se decretarán las Cesantías	25 - 26
	2. Reingresos	26
	3. Cesantías por Incapacidad	26 - 28
	4. Notificación	28
Artículo XVIII	Jornada de Trabajo	29 - 31
Artículo XIX	Horario	31
	A. Hora para tomar Alimentos	31 - 32
	B. Período de Descanso	32 - 33
	C. Horas Trabajadas	33
	D. Asistencia	33 - 34
	E. Responsabilidades de los Empleados respecto a la Asistencia	34
	F. Justificación de Ausencias y Tardanzas	35 - 36
Artículo XX	Horas Extras	36 - 37
Artículo XXI	Días Feriados	37
Artículo XXII	Licencias	39
	A. Licencia de Vacaciones	39 - 43
	B. Licencia por Enfermedad	43 - 45
	C. Licencia Militar	45

1.	Servicio en la Fuerza Armada de PR o la Reserva	45 - 46
2.	Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal	46
3.	Servicio Militar Activo	46 - 47
D.	Licencia para fines judiciales	47
1.	Citaciones oficiales	47 - 48
2.	Servicio de Jurado	48 - 49
3.	Compensación por Servicios como Jurado o Testigos	49
E.	Licencia por Maternidad	49 - 52
F.	Licencia por Paternidad	52
G.	Licencia para Estudios o Adiestramientos	52 - 53
H.	Licencia Especiales con Paga	53
1	Licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país	53 - 54
2.	Licencia por Servicios Voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil y otras organizaciones de socorro en casos de desastre	54 - 55
3.	Licencia para exámenes y entrevistas de empleo	55 - 56
4.	Licencia Funeral	56
5.	Licencia para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos	56 - 57

	I. Licencia sin sueldo	57 - 61
	J. Cesión de licencias	61 - 62
Artículo XXIII	Acciones Disciplinarias	62 - 63
Artículo XXIV	Expediente del Empleado	64 - 65
Artículo XXV	Otros Beneficios Marginales	65
	A. Uniformes	65 - 66
	B. Servicios Médicos	66
	C. Bono de Navidad	66 - 67
Artículo XXVI	Disposiciones Generales	68 - 71
Artículo XXVII	Cláusula de Salvedad	71
Artículo XXVIII	Vigencia	72

3. ASCENSO

Cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto en otra clase, para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.

4. AUTORIDAD NOMINADORA

El Alcalde/ Alcaldesa o su Representante Autorizado.

5. BECA

Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho de la comunidad en general y del Municipio de San Juan.

6. CERTIFICACION DE ELEGIBLES

Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada.

7. CERTIFICACION SELECTIVA

Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada que requiere preparación académica o experiencia adicional a los requisitos mínimos.

8. CESANTIA

La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.

9. CLASE O CLASES DE PUESTOS

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución.

10. CLASIFICACION DE PUESTOS

El proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

11. DESCENSO

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.

12. DESCRIPCION DE PUESTOS

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y

supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

13. DESTITUCION

Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

14. DIRECTOR

Director o Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

15. ELEGIBLE

Persona que aprobó el examen requerido para determinada clase y cuyo nombre está incluido en el Registro de Elegibles.

16. ESPECIFICACION DE CLASES

Documento que contiene una descripción genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del periodo probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

17. EXAMEN

Prueba escrita, oral, física de ejecución o evaluación de experiencia y

preparación utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo o ascenso.

18. FORMULACION DE CARGOS

Notificación escrita al empleado o funcionario, donde se le indica la determinación de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria.

19. JUNTA DE APELACIONES O JUNTA

Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (JASAP).

20. LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS

Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991."

21. MUNICIPIO

Municipio de San Juan

22. NOMBRAMIENTO

Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.

23. PAGO DE MATRICULA

Ayuda económica concedida por el Municipio a empleados regulares para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se llevan a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el país.

24. PERIODO PROBATORIO

Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

25. PLAN DE CLASIFICACION

La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de su deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.

26. PRINCIPIO DE MERITO

Concepto de que los empleados de carrera serán clasificados, eleccionados, adiestrados, ascendidos, descendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, o condición como veterano.

27. PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

28. RECLASIFICACION

d) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.

32. RENUNCIA

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.

33. SERIE O SERIE DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

34. SISTEMA DE RETIRO

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

35. SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO

La separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos, por escrito, firmada por la Autoridad Nominadora.

36. SUSPENSION SUMARIA DE EMPLEO

Separación temporera del empleado o funcionario, previo a la vista informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.

37. TRASLADO

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a

un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podran ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificacion o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.

ARTÍCULO V - RECONOCIMIENTO

El Municipio reconoce que los empleados en virtud de la Ley Núm. 139 del 30 de junio de 1961, según enmendada, pueden afiliarse libremente a agrupaciones bonafides con el fin de promover su bienestar económico y social, fomentar y estimular una actitud liberal y progresiva hacia la administración pública y que dichas agrupaciones les sirven como medio efectivo para lograr un mejoramiento constante de sus condiciones de trabajo al igual que contribuyen a mantener la paz laboral.

ARTÍCULO VI - DEDUCCIÓN DE CUOTAS

Los empleados que se afilien a una agrupación bona fide acreditada por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos podrán autorizar, por escrito, a la Autoridad Nominadora para que descuenta de su salario las cantidades necesarias para el pago de cuotas, ahorros y préstamos personales que vengan obligados a satisfacer como

miembros de tal organización, según lo dispuesto en la Ley Núm. 139 del 30 de junio de 1961, según enmendada. Las cuotas regulares mensuales y cualquier otro descuento para plan médico o por concepto de préstamo personal será la que certifique el Secretario de la agrupación de empleados municipales correspondiente, siempre y cuando no sea irrazonable, confiscatoria del salario o discriminatoria o sea, igual para todos los empleados. Las mismas se remitirán al Tesorero de la agrupación bona fide correspondiente dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se haya efectuado la deducción, pero el Municipio no hará ninguna remesa de cuotas hasta que la agrupación demuestre que se ha prestado la fianza que a este fin requiere la ley.

Las autorizaciones para descuentos de cuotas podrán revocarse un año después de la fecha de su efectividad y aquellas para ahorros podrán revocarse según los términos, o en cualquier momento en que lo determine el empleado; siempre y cuando los ahorros no garanticen un préstamo personal los empleados podrán solicitar que se les entregue el total de ahorros acumulados con sus correspondientes intereses.

ARTÍCULO VII - SELECCIÓN DE DELEGADOS

Las agrupaciones debidamente certificadas por el Departamento del Trabajo podrán, además de su Junta de Directores, designar en cada departamento un delegado y un delegado alterno para atender situaciones de sus asociados relacionadas con su empleo.

Siempre que no se afecten los servicios y previa autorización de su supervisor, los delegados así designados en virtud de este Artículo VII podrán disponer de tiempo

razonable cuando tengan necesariamente que atender quejas y problemas que surjan durante el curso del trabajo. El tiempo que utilicen los delegados para estos fines, no se le descontará de su balance de licencias. A estos efectos, deberán someter a su supervisor certificación acreditativa del tiempo utilizado en esta gestión. Se dispone que los delegados deberán regresar a sus labores, inmediatamente que hayan terminado de atender el planteamiento.

ARTÍCULO VIII - COMITÉS DE DIALOGO

Reconociendo que el diálogo es el eslabón fundamental para el logro del entendimiento entre todos los componentes del Municipio de San Juan, se establecen los Comités de Diálogo como mecanismos para instrumentar la efectiva comunicación con los empleados.

Cada Director del Departamento u Oficina establecerá un Comité de Diálogo que estará compuesto por dos miembros en propiedad y uno alterno. Los miembros serán designados por el Director del Departamento. Este Comité atenderá los planteamientos que le sean sometidos por las organizaciones bona fide o los empleados y resolverán aquellos inherentes al propio departamento.

Cualquier planteamiento que tenga impacto fiscal o impacte otras unidades administrativas, el Director las referirá, con las correspondientes recomendaciones a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo quién las evaluará y someterá las recomendaciones que procedan dentro de treinta días de sometido el asunto.

La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo establecerá dentro de los

próximos treinta (30) días de aprobarse la **CARTA DE DERECHOS Y DEBERES**, los procedimientos a ser utilizados por los Comités de Diálogo para el trámite de querellas y planteamientos conforme a las particularidades de cada Departamento u Oficina. Deberá disponer sobre la forma de radicar los planteamientos, término de tiempo razonable para considerar los mismos mecanismos de revisión y notificación a las partes.

ARTÍCULO IX - PRINCIPIO DE MÉRITO

1. El Municipio se regirá por el principio de mérito en todas las fases que reconoce la Ley de Municipios Autónomos, con especial énfasis en las áreas de reclutamiento, ascenso, clasificación, traslado o cualquier cambio favorable o desfavorable que afecte a un empleado. Será parte del mérito a considerarse la evaluación que se hará periódicamente al empleado y el tiempo que se haya desempeñado en su puesto con eficiencia y responsabilidad. Se reconocerá como parte esencial al principio de mérito, la antigüedad.
2. El Municipio establecerá un sistema de evaluación uniforme para todos los empleados en el cual sea requisito discutir la evaluación con el empleado.
3. Todos los empleados deberán ser evaluados en un período no mayor de dos (2) años. Dicha evaluación será utilizada para efectos de ascensos, pasos por méritos, reclasificaciones y cualquier otra acción de personal. Las acciones de personal que conlleven efecto presupuestario serán consideradas favorablemente, si la situación económica del Municipio lo permite. De no ser posible efectuar dicha transacción por razones económicas, el Municipio hará todo lo posible por incluirla en el

presupuesto del próximo año fiscal.

4. El Municipio podrá ofrecer un puesto de supervisor a los afiliados a agrupaciones que cualifiquen, sin que sea obligación de los empleados aceptar dicha designación y del empleado aceptar, se le asignará el salario que tenga programado para dicho puesto.

ARTÍCULO X - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

A. RECLUTAMIENTO

1. El reclutamiento para el personal del servicio de carrera se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Personal. Prevalecerá el principio de mérito y se le garantizará la igualdad de oportunidades a todo candidato cualificado, sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o condición de veterano.
2. Las convocatorias en nuestro sistema de reclutamiento serán públicas y de libre competencia para todas las personas que llenen los requisitos de la convocatoria. Se anunciarán a través de los medios de comunicación más efectivos, conforme a los reglamentos aplicables.
3. La Oficina de Recursos Humanos enviará con prontitud razonable copia de dichas convocatorias a las organizaciones bona fide certificadas por el Secretario del Trabajo a las cuales los empleados de este Municipio

puedan afiliarse.

4. Se considerará como asunto oficial y no se descontará de sus balances de vacaciones el tiempo que un empleado solicite para tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.
5. El Municipio establecerá registros de elegibles para las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, según las necesidades existentes. En los mismos se incluirán los nombres de aquellos candidatos cualificados que aprueben los exámenes o evaluaciones que requiera la correspondiente convocatoria.
6. El Municipio notificará la puntuación que el empleado o aspirante a empleo obtuviera en los exámenes o evaluaciones.

B. SELECCIÓN

1. Los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles que se preparen conforme a las convocatorias emitidas.
2. Como norma general, cuando se vaya a cubrir un puesto, se certificarán los primeros diez (10) candidatos del registro de elegibles correspondiente, siguiendo el orden descendente de puntuación.

3. Se dará prioridad para cubrir puestos regulares a los empleados pagados con fondos federales o estatales, siempre y cuando cualifiquen por sus méritos para el puesto vacante.
4. Cuando no hayan candidatos para establecer registros de elegibles, se podrán utilizar otras fuentes de referimiento, incluyendo cualquier organización bona fide debidamente establecida en el Municipio.
5. Cualquier empleado que reingrese en el servicio podrá reingresar con la misma clasificación y salario que tenía al momento de cesar en sus deberes, conforme a las normas que a los efectos se estipulan en el Reglamento de Personal.
6. Cuando resulte impracticable atender necesidades del servicio con nombramientos hechos conforme al procedimiento ordinario establecido, la Autoridad Nominadora podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección, según se establece en el Reglamento de Personal del Servicio de Carrera y en el Reglamento de Personal Irregular para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, puestos de duración fija o indeterminada.
7. Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las normas establecidas en la Ley de Municipios Autónomos y los reglamentos adoptados bajo la misma.

ARTÍCULO XI - PERÍODO PROBATORIO

Todo empleado que pase a ocupar un puesto regular estará sujeto a un periodo probatorio establecido para cada puesto. Este periodo no podrá ser menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto según dispuesto por ley. Una vez aprobado dicho periodo, tendrá derecho a que se le otorgue su permanencia. Los empleados que hayan ocupado un puesto pagado con fondos federales o mediante nombramiento transitorio en el Municipio se le podrá convalidar el tiempo servido por su periodo probatorio, de ser nombrado para un puesto de igual clasificación y haber prestado los servicios satisfactoriamente.

ARTÍCULO XII - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

1. Los puestos que ocupen los empleados se clasificarán tomando en consideración el Plan de Clasificación del Municipio de San Juan implantado el 1ro de marzo de 1999. Como resultado de la implantación del mismo, todos los empleados recibieron un aumento mínimo de \$150.00 mensuales retroactivo al 1ro de marzo de 1999.
2. Cuando un empleado considere que el puesto que ocupa está clasificado erróneamente o ha sufrido un cambio sustancial en sus funciones podrá solicitar un estudio de clasificación al Director de Recursos Humanos, canalizado a través de su supervisor inmediato y del respectivo Director del Departamento u Oficina.
3. El Director de Recursos Humanos, en un periodo de tiempo que no excederá los treinta (30) días laborables realizará el correspondiente estudio de clasificación y

- someterá las recomendaciones al Alcalde o su representante autorizado.
4. Al notificar al empleado la determinación final, deberá indicarle del derecho que le asiste de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de los treinta (30) días siguientes de ser notificado.
 5. De proceder la reclasificación, se aplicarán las mismas disposiciones de retribución que se aplican en casos de ascensos.
 6. Antes de designar interinamente a un empleado para ocupar un puesto de mayor clasificación, el supervisor deberá asegurarse con la Oficina de Recursos Humanos que éste cumple con los requisitos del puesto. Estas designaciones deberán hacerse por escrito y autorizadas por el Director Ejecutivo del Departamento u Oficina correspondiente.
 7. Como resultado de la implantación del Plan de Clasificación y Retribución algunos salarios de empleados municipales no corresponden a los tipos intermedios de la escala. En estos casos, cuando se autorice una de las siguientes transacciones de personal: ascensos, reclasificaciones, aumentos por mérito y por años de servicio, primero se ajustará el sueldo al próximo tipo retributivo y luego se concederá el aumento que corresponde a la transacción de personal.

ARTÍCULO XIII - RETRIBUCIÓN

1. La política retributiva del Municipio de San Juan es proveer a sus empleados un trato equitativo en la fijación de sueldos mediante la aplicación de criterio de uniformidad, equidad, y justicia.

2. Las escalas de sueldo establecerán un salario mínimo y uno máximo y varios tipos intermedios para cada clase ocupacional.
3. Cuando la capacidad económica del Municipio lo permita, a los empleados en el servicio de carrera con status regular, que no hayan recibido ninguna clase de aumento de sueldo, excepto los otorgados por disposiciones de una ordenanza municipal durante el periodo ininterrumpido de cinco (5) años de servicios satisfactorios, recibirán un aumento de sueldo equivalente de un paso o tipo retributivo de la escala correspondiente. El Municipio podrá denegar el aludido aumento de sueldo a cualquier empleado cuyos servicios hayan sido no satisfactorios en cualquier año del periodo de evaluación. Se presumirá que la evaluación es satisfactoria en cualquier periodo en que el empleado no sea evaluado por el supervisor. En caso de que el empleado no sea elegible para dicho aumento, se le informará por escrito las razones por las cuales no se le concede y, además, su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

Si la situación presupuestaria lo permite y el empleado es merecedor de este aumento de sueldo, el mismo se le otorgará efectivo a la fecha en que cumplió el requisito del tiempo establecido por ley.

ARTÍCULO XIV - TRASLADOS, DESTAQUES ADMINISTRATIVOS Y REUBICACIONES

A. TRASLADOS

1. Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del

Municipio con la mayor eficiencia o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

2. El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de este, o respondiendo a necesidades del servicio, tales como las que se describen en la Sección 8.2 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.
3. En ningún caso se utilizarán los traslados como medidas disciplinarias ni podrán hacerse arbitrariamente.
4. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado se hará con quince días (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma, con la debida notificación al empleado.
5. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertirsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de notificación de la decisión de traslado, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

B. DESTAQUE ADMINISTRATIVO

1. Será la asignación de un empleado a una de las divisiones o dependencias del Departamento u Oficina donde presta servicios, o a cualquier otra dependencia del Municipio.
2. El destaque se utilizará para que el empleado realice tareas de emergencia que

sean compatibles con las enmarcadas en su hoja de deberes. Debe responder exclusivamente a necesidades urgentes y transitorias que de otra manera serían difíciles o imposibles de atender.

3. Como norma general dicha asignación le será notificada, por escrito, con cinco (5) días laborables de antelación a su asignación.
4. El destaque administrativo no debe resultar oneroso al empleado ni será utilizado para descenderlo en funciones ni como medida disciplinaria.
5. El destaque no excederá de un (1) año, salvo que la naturaleza de la emergencia o situación imprevista y la oportunidad que se tenga para establecer medidas permanentes, de manera que se pueda remediar la situación anómala, justifique hacer excepción a esta norma. Este término es de carácter directivo y no absoluto. Lo determinante en la duración del término es el factor de razonabilidad del mismo.

C. REUBICACION

1. Se podrá reubicar o relocalizar empleados , bajo un mismo programa y con el mismo puesto que ocupan cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
2. A los efectos de determinar su reubicación se tomará en consideración que la misma no resulte onerosa al empleado.
3. No se podrá reubicar o relocalizar a un empleado como medida disciplinaria.

ARTÍCULO XV - ADIESTRAMIENTOS

1. El Municipio establecerá los criterios para la selección del personal de carrera a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.
2. Todo empleado tendrá derecho a solicitar cualquier beneficio disponible de adiestramiento y el Municipio se obliga dentro de sus recursos presupuestarios a tener un mecanismo para promover los mismos.
3. El Municipio se obliga, dentro de sus recursos presupuestarios, a tener un programa de adiestramiento para mejorar los recursos humanos del Municipio.
4. El Municipio podrá autorizar, sin cargo al balance de licencia, la participación de empleados a actividades de adiestramiento auspiciados por otros organismos gubernamentales, instituciones educativas o profesionales, organizaciones sindicales o entidades privadas.
5. Cuando redunde en beneficio del Municipio, el Alcalde podrá autorizar licencia para estudio o pago de matrícula según lo dispone el Reglamento de Personal.

ARTÍCULO XVI - RETENCION EN EL SERVICIO

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden

y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Entre otros, los empleados municipales deberán cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto en particular.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de las mismas.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley

Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental en virtud de dicha ley.

- 10 Cumplir con el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.
- 11 Dar fiel cumplimiento a las prohibiciones establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, entre las cuales están:
 - a. No observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - b. No incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - c. No realizar, ni intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 - d. No incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
 - e. No faltar a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley de Municipios Autónomos o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.

ARTICULO XVII - CESANTIAS

Si el Municipio determina que existe una insuficiencia de fondos para cumplir con las obligaciones del Municipio, o que existe una situación de falta de trabajo en alguna dependencia municipal, podrá tomar las medidas que sean necesarias, inclusive cesantear

empleados, luego de agotar las alternativas provistas por el Reglamento de Personal. Sección 9.5 (b). Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados, su productividad, según reflejada en las evaluaciones, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público. Tales cesantías no serán consideradas como medidas disciplinarias, ni serán utilizadas en ningún momento para ese propósito.

1. **ORDEN EN QUE SE DECRETARÁN LAS CESANTÍAS**

El orden de cesantías se establecerá a base de la clasificación y status de los empleados. En primer lugar, se determinarán las clases de puestos en los cuales se reducirá personal. En segundo lugar, se determinará cuáles empleados dentro de cada clasificación serán cesanteados. En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status eran empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso que precede, se seguirán las siguientes normas:

Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los menos efectivos.

En caso de igualdad de efectividad, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que primero queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, en el servicio público, tal como se define en el Reglamento de Personal.

2. REINGRESOS

Los nombres de los empleados regulares, según se define este término en el Reglamento de Personal, cesanteados por falta de fondos y trabajo, serán incluidos en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaban, o en registros equivalentes, y serán certificados con prioridad a los demás candidatos en dichos registros.

3. CESANTÍAS POR INCAPACIDAD

También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado, por razón de impedimento físico o mental, para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa, con o sin acomodo razonable.

La Autoridad Nominadora podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos,

incluyendo, sin limitación, psicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales de su puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, psicológico o psiquiátrico. El Municipio asumirá el costo de los exámenes, si los mismos los efectúa un médico o psicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a examen médico, psicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista informal.

Una vez se haya obtenido toda la información objetiva, se determinará la razonabilidad de los posibles acomodados en términos de su efectividad e igual oportunidad para el empleado y carga que representa para el Municipio. Se implantará el acomodo que resulte más apropiado, tanto para el empleado como para el Municipio. Si luego de considerar toda la información objetiva disponible se determina que el empleado no está cualificado para desempeñar en forma segura y eficiente las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, o que los acomodados disponibles no son razonables, por representar una dificultad significativa o gasto excesivo para el Municipio, se le notificará por escrito al empleado sobre la intención de cesantearlo por incapacidad y de su derecho a solicitar una vista informal dentro del término de quince (15) días, contados desde la fecha de recibo de la notificación, para exponer su posición, presentar cualquier prueba adicional que entienda deba ser considerada y rebatir la evidencia que sostiene la determinación del Municipio. De determinarse, luego de la vista, que el

empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, el Municipio podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones.

En el caso de empleados inhabilitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el proceso para determinar la procedencia de una cesantía por incapacidad antes señalado se iniciará al cumplirse doce (12) meses de la fecha original del accidente o enfermedad, según dispuesto en el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo" se les reservará el empleo a partir de la fecha del accidente según se dispone a continuación:

- a) hasta 10 años de servicios la reserva de empleo será de un año,
- b) entre 10 años y un día y 20 años, la reserva será de un año y medio,
- c) entre 20 años y un día y 25 años, la reserva será de dos años,
- d) de 25 años y un día en adelante se reserva el empleo por tres años.

4. NOTIFICACIÓN

La Autoridad Nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien vaya a cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones dentro de los próximos treinta

(30) días de haber sido notificado de la acción. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

ARTÍCULO XVIII - JORNADA DE TRABAJO

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

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible o escalonado, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Hora de tomar alimento.
3. Tiempo extra y licencia compensatoria.
4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
5. Medidas de control de asistencia.
6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

a. La jornada semanal de trabajo para los empleados municipales será de treinta y cinco (35) horas, pero cuando las necesidades del servicio lo requiera no será mayor de cuarenta (40) horas sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho

(8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

b. La jornada regular, semanal o diaria, del empleado consistirá del número de horas, dentro de un periodo de siete (7) días calendario consecutivos, en que el empleado está obligado a rendir servicios. Normalmente la jornada regular semanal de trabajo comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio del Municipio, se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte de su personal comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso, que preferiblemente sean consecutivos.

c. Los Directores Ejecutivos establecerán los turnos necesarios en sus correspondientes departamentos y oficinas según lo requieran las necesidades del servicio. El Director Ejecutivo del Departamento de Obras Públicas y Ambiente establecerá los turnos necesarios para la labor de recolección de desperdicios sólidos clasificados como domésticos. A tales efectos, determinará los horarios de entrada de los correspondientes grupos de empleados que saldrán en cada turno. En caso de cambio de turno, se notificará al empleado con tiempo razonable de antelación. Será responsabilidad de los

empleados asignados a cada ruta, mantenerlas limpias de desperdicios y cumplir con el plan de recogido que se establezca.

Luego del empleado haberse reportado a la hora de entrada correspondiente a su turno de trabajo y no haber podido salir a cubrir su ruta por falta del camión correspondiente, el supervisor podrá excusarlo del trabajo hasta tanto haya disponible el camión para cubrir la ruta. Es responsabilidad del empleado reportarse a realizar el recogido de desperdicios en la ruta asignada tan pronto el supervisor le informa sobre la disponibilidad del camión. En estos casos el tiempo que estuvo excusado el empleado no se tomará en consideración para fines del cómputo de horas extras trabajadas.

ARTICULO XIX - HORARIO

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, cuando las circunstancias, méritos y las necesidades del servicio lo justifiquen, el Alcalde o su representante autorizado podrá adoptar un horario flexible. El periodo de descanso será de dieciséis (16) horas entre la jornada de trabajo completada y la próxima jornada como norma general, no se fragmentarán los turnos de trabajo.

A. Hora de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse no

antes de concluida la tercera hora y media ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutivo, de manera que no se requiera a un empleado trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimentos.

2. Por razón de una situación de emergencia que necesariamente requiera que el empleado preste servicios durante la hora destinada a tomar alimentos, se podrá reducir dicha hora al período mínimo de treinta (30) minutos.
3. En los casos en que de acuerdo a estas disposiciones se le reduzca la hora destinada a tomar alimentos a un empleado, el Municipio deberá conceder tiempo compensatorio al empleado a base de tiempo y medio.
4. El gobierno municipal deberá programar su trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir la hora de tomar alimento del empleado.

B. Período de Descanso

El Municipio concederá un período de quince (15) minutos en las horas de la mañana y quince (15) minutos en las horas de la tarde para descanso del empleado.

Estos periodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1 1/2) de haber el empleado comenzado sus labores de la mañana y de la tarde, respectivamente.

En caso de emergencia podrá requerirse al empleado que trabaje durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Sin embargo, al implantar dicha norma, cada

supervisor velará porque al finalizar la emergencia, el empleado disfrute de este descanso, de no haber transcurrido el tiempo requerido para tomar almuerzo, o de requerirlo el empleado por razón de cansancio.

C. Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual el supervisor le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

D. Asistencia

Al administrar las normas sobre jornada de trabajo, horario y asistencia el Municipio es responsable de:

1. Mantener la debida disciplina administrativa de modo que sus empleados cumplan con regularidad y puntualidad con las normas que le rigen respecto a su jornada de trabajo.
2. Mantener orientados a los empleados en forma efectiva, utilizando todos los medios de divulgación posible, sobre sus obligaciones y derechos en lo relativo a las normas que rigen los aspectos cubiertos en este articulo.
3. Administrar en forma consistente, justa e imparcial las normas contenidas en este documento y reglamentación interna que adopten.
4. Adiestrar a cada supervisor sobre las normas que rigen la jornada y horario de trabajo y asistencia, de modo que éstos

puedan aplicar en forma objetiva y consistente dichas normas.

5. Adoptar las medidas correctivas necesarias, incluyendo las sanciones disciplinarias procedentes a los empleados, sin dilaciones irrazonables, cuando su asistencia no se ajuste a las normas en vigor. Al imponer cualquier sanción disciplinaria contra un empleado, el Municipio deberá hacer una previa determinación de que la ausencia o tardanza obedeció a causas injustificadas conforme a los criterios previamente establecidos por reglamentación interna u otras normas administrativas o que el empleado presenta un reiterado patrón de ausentismo.
6. Mantener récords adecuados y con debida precisión sobre asistencia de empleados; incluyendo el formulario para registrar la asistencia de cada uno de los empleados, de acuerdo al horario aplicable. La hoja de asistencia debe ser una forma adecuada para cubrir cualquier período de trabajo del empleado incluyendo los siete (7) días de la semana.

E. Responsabilidades de los Empleados respecto a la asistencia

Los empleados son responsables de:

1. Cumplir con puntualidad y regularidad su jornada y horario de trabajo.
2. Notificar con antelación o solicitar autorización previa del

supervisor siempre que razonablemente le sea posible, sobre cualquier ausencia o tardanza en que le sea necesario incurrir, conforme al procedimiento en vigor en la dependencia donde presta sus servicios.

3. Cumplir con las demás normas sobre jornada, horario y asistencia al trabajo que rijan su situación de trabajo.

F. Justificación de Ausencia o Tardanzas

El Municipio excusará y lo hará constar en la hoja de asistencia, la ausencia o tardanza de un empleado por causa justificada, con o sin previa notificación del empleado, de acuerdo a los méritos del caso en particular. Se dispone que el tiempo de ausencia se cargará a su balance de licencia según lo justifiquen las razones de la misma. Como causa justificada de ausencia o tardanza, se considerarán entre otras, las siguientes circunstancias:

- a. Enfermedad o lesión del empleado.
- b. Muerte o enfermedad de gravedad en la familia inmediata del empleado, incluyendo el cónyuge, los hijos, padres y hermanos; y otros familiares de acuerdo a las circunstancias del empleado.
- c. Inclemencias del tiempo o condiciones imprevistas del tránsito, tales
- d. como congestión por accidentes, fuego, inundaciones u otras que alteren las condiciones que regularmente prevalecen en la ruta normal de llegada al trabajo del empleado.
- e. Accidentes.

- f. Atención de asuntos personales del empleado que requieran su atención o comparecencia personal y que no puedan posponerse para ser atendidos en días de descanso y otros periodos de tiempo libre del empleado, tales como comparecencia a agencias de gobierno en busca de servicios o por citación, citaciones de tribunal, y otras similares.

ARTÍCULO XX - HORAS EXTRAS

1. El programa de trabajo del Municipio se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Municipio por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso a su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, un empleado deberá trabajar según requerido, pero deberá mediar una autorización previa por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde o su representante autorizado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa.
2. Los empleados que trabajen tiempo extra tendrán derecho a recibir compensación por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria

o semanal conforme lo dispuesto por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y las normas y procedimientos que adopte el Municipio mediante Orden Ejecutiva. Cuando a un empleado se le requiera trabajar durante los días feriados que se enumeran en este documento, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador, o por ordenanza municipal, recibirán compensación por dichos servicios conforme lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo.

ARTICULO XXI - DIAS FERIADOS

El Municipio observará todos los días feriados en virtud de la Ley, Ordenanza o que por Orden Ejecutiva del Gobernador así se proclamen. Los días que se enumeran a continuación serán días feriados (con paga) para los empleados:

<u>FECHA</u>	<u>CELEBRACION</u>
1ro. de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
2do lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
3er lunes de enero	Día de Martin Luther King
3er lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
3er lunes de abril	Natalicio de José de Diego

<u>FECHA</u>	<u>CELEBRACION</u>
Ultimo lunes de mayo	Conmemoración Muerto de Guerra
4 de julio	Independencia Estados Unidos
3er lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Marín
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José C. Barbosa
1er lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
noviembre (movible)	Elecciones Generales
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
4to jueves de noviembre	Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, el empleado podrá solicitar con cargo a su licencia de vacaciones el día de su cumpleaños, si no se afectan los servicios que se prestan.

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

Por necesidades urgentes del servicio, el Municipio podrá requerir de cualquier empleado o funcionario que preste servicios en determinado día feriado legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a ser compensado conforme a lo establecido en la Orden Ejecutiva que regula el tiempo extraordinario a tono con la aplicación de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y del Reglamento de Personal.

ARTICULO XXII - LICENCIAS

Los empleados y funcionarios municipales tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación.

A. Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
2. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio y acumulará vacaciones por el tiempo en que esté disfrutando de dicha licencia. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
3. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones regulares hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, al finalizar cada año calendario. Se le deberá notificar anualmente su balance de vacaciones o cuando así el

- empleado lo solicite a través de su supervisor inmediato.
4. Cada departamento deberá preparar y administrar un plan de vacaciones anual por año natural en la forma más compatible con las exigencias del servicio, cuyo fin primordial es el que los empleados disfruten de sus vacaciones y que evite que los empleados acumulen licencia de vacaciones en exceso del máximo permisible. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de unidades administrativas. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.
 5. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural. Si por necesidades del servicio, y a requerimiento del Municipio el empleado no puede utilizar parte o la totalidad del referido exceso, el Municipio le pagará la totalidad o parte del exceso que el empleado no haya disfrutado. Los empleados que a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente, opten por no hacerlo, no podrán posteriormente reclamar el pago o disfrute de dichos excesos.
 6. En circunstancias excepcionales que afecten al empleado, éste podrá solicitar y si las necesidades del servicio lo permiten se le concederá la

licencia regular, contra su balance acumulado. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores como los siguientes:

- a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes y estudios.
 - b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
 - c. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia.
 - d. Problemas personales del empleado que requieren su atención personal.
 - e. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.
 - f. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
7. Los empleados que no puedan disfrutar la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora, podrán acumular días de vacaciones en exceso de 60 días. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los seis (6) meses del

siguiente año natural. Si por necesidad del servicio, y a requerimiento del Municipio el empleado no puede utilizar parte o la totalidad del referido exceso, el Municipio le pagará la totalidad o parte del exceso que el empleado no haya disfrutado. Los empleados que a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente, opten por no hacerlo, no podrán posteriormente reclamar el pago o disfrute de dichos excesos.

8. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicio al Gobierno 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 en todo caso aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntariamente o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
9. En el caso en que al empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

10. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
2. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
3. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Se le deberá notificar anualmente su balance de vacaciones o cuando el empleado así lo solicite a través de su supervisor inmediato.
4. El empleado podrá utilizar toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El supervisor podrá exigirle a partir del tercer día de ausencia un certificado médico expedido por médico autorizado a ejercer la medicina donde se certifique que el empleado estaba

incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Si el empleado se ausenta con frecuencia el supervisor podrá exigirle un certificado médico por cada día de ausencia. El Municipio tendrá derecho a corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios razonables y apropiados.

5. En casos en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, la Autoridad Nominadora podrá anticipar la misma por un lapso prudencial según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de diez y ocho (18) días laborables, siempre y cuando haya la certeza de que el empleado podrá reintegrarse al trabajo. Este beneficio sólo se concederá a empleados con status regular que hubiesen prestado servicios al Municipio por un período no menor de un año.
6. En el caso de un empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntariamente o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
7. En caso 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 Alcalde o su representante autorizado.

8. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, la Autoridad Nominadora luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá autorizar licencia sin sueldo.

C. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. **Servicio en las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva**

Mediante este inciso se incorporará a este documento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico. Este derecho se extenderá a los empleados que pertenezcan a los cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte de su entrenamiento anual en escuelas militares, cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas a la que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le

concederá licencia sin sueldo.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

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

3. Servicio Militar Activo

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

Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter

conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Director de Recursos Humanos. Esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

D. Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- a. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial en beneficio del Gobierno en cualquier acción, en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
- b. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- c. Cuando es citado oficialmente para comparecer ante la Comisión para Ventilar Querellas o Asuntos de Personal o por algún funcionario de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo durante el proceso de una investigación de casos bajo su consideración.

2. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Municipio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento y/o cansancio del empleado

que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas. En el caso de que no tenga licencias de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

3. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

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

E. Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

1. Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar, por anticipado, que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de siete (7) semanas de descanso post-natal. Durante el período de la maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autorice el disfrute de licencia de maternidad se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la empleada lo solicite con anticipación

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

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, el descanso post-partum se extenderá por un período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia, cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando a pesar del certificado médico requerido se haya estimado erróneamente la fecha probable de parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.

2. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
3. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de

embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la reglamentación municipal vigente y además, licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.

4. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia de su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad, excepto que un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.
5. Cuando una empleada sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de maternidad post parto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser uno 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 le atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.
6. Toda empleada que adopte un menor de seis años de edad de acuerdo con

la legislación aplicable tendrá derecho a cuatro (4) semanas de licencia de adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del Tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente. Además, deberá notificar con anticipación el período en que habrá de disfrutar de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

F. Licencia por Paternidad

1. El empleado, cuyo cónyuge haya alumbrado, podrá disfrutar, si las necesidades del servicio lo permiten, de tres (3) días de licencia con cargo a sus vacaciones, para atender a su esposa.
2. El empleado deberá notificarlo con antelación suficiente o inmediatamente haya ocurrido el alumbramiento, a su supervisor inmediato para que determine si las necesidades del servicio permiten tal autorización.

G. Licencias para Estudios o Adiestramientos

1. El Municipio podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en el Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Municipio de San Juan.
2. Según lo dispone la Ley 381 del 13 de mayo de 1947, el Municipio concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos

que sean empleados con status regular en el Municipio y les garantizará su reposición una vez terminados dichos estudios.

3. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios, por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones universitarias de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulado o mediante la reposición hora por hora de aquella fracción de tiempo usada para estos fines.

H. Licencias Especiales con Paga

1. **Licencia con paga para atletas, técnicos y dirigentes deportivos**

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

adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con la petición de licencia.

2. Licencia por Servicios Voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil y otras Organizaciones de Socorro en Casos de Desastres

En casos de desastres, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil, la Cruz Roja, la Patrulla Aérea Civil y el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencia (FEMA) y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos celebrados dentro y fuera de Puerto Rico, relacionados con los servicios de emergencias y que sean requeridos oficialmente por la organización, cuando el empleado o funcionario sea miembro de cualquiera de tales organizaciones.

Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor, ocurridos en Puerto Rico o dentro de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos o en cualquiera otra jurisdicción en que los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del Gobierno del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la unidad administrativa en que se desempeña lo siguiente:

- a) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencias. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter una certificación de la organización correspondiente acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b) En el caso en que el empleado no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integre a una de ellas en la prestación de dichos servicios, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

3. Licencia para 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 en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos así como de la comparecencia a la entrevista.

4. Licencia Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuges e hijos, el empleado tendrá derecho a solicitar con cargo a su balance de licencia de vacaciones, tres (3) días laborables consecutivos libres a partir del fallecimiento del familiar mencionado. El empleado deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción del familiar fallecido.

5. Licencia para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá licencia con paga a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base del tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o a la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico, según sea el caso, evidencia oficial de la

representación que ostenta o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramientos disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director de Recursos Humanos junto con la petición de licencia.

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

Al concederse este tipo de licencia se deberá tener en cuenta que no se afecte el servicio y se velará que no se haga uso indebido de la misma.

I. Licencia sin Sueldo

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

1. Para fines educativos siempre que estos redunden en beneficios del servicio.
2. Para prestar servicios a otra agencia del

Gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado ha de ser en bien del servicio y está directamente relacionada con las funciones de éste.

3. Para proteger el status a los derechos del empleado en caso de:
 - a. Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
 - b. Luego de un accidente en el trabajo o enfermedad ocupacional y está bajo tratamiento con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
Disponiéndose, que la concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado

tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

4. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
5. Cuando a una empleada le nace un hijo y éste requiera de la atención de su madre por un período extendido en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
6. Cuando el empleado tenga una emergencia médica propia o familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin sueldo será por un período máximo de doce semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.
7. Cuando el empleado se desempeñe como Asambleísta Municipal. En tal caso, la licencia se concederá a tono con las disposiciones del Artículo 4.014 de la ley y la reglamentación que adopte el Comisionado de Asuntos Municipales.

8. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
9. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción de la Autoridad Nominadora, previa petición endosada por el supervisor de la unidad administrativa en que labora el empleado.
10. Se autorizará la licencia sin sueldo durante el término de la incumbencia, a empleados del Municipio que presidan asociaciones bona fide.
11. La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año excepto en los casos de que hay pendiente una reclamación entre los Sistemas de Retiro o del empleado en el Fondo del Seguro del Estado según dispuesto en el inciso I(1) (C) (2).
12. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del Municipio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
13. El Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo encualquier momento si se determinara que la misma no cumple objetivo por el cual se concedió. En este caso, se deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.

El empleado tendrá la obligación de notificar al Municipio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando esa su intención.

14. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
15. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días de la fecha del cese de la causa o notificar a la Autoridad Nominadora las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
16. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.

J. Cesión de Licencias

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

Reglamento de Personal.

ARTICULO XXIII - ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. El 23 de agosto de 1999, el Municipio estableció el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias. El mismo aplica uniformemente a todos los funcionarios, empleados de confianza, empleados regulares de carrera y probatorios, y empleados transitorios del Municipio, excepto a los miembros de la Policía Municipal.
2. El Municipio tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en dicho reglamento.
3. Las acciones disciplinarias se tomarán contemporáneas a los hechos en que se cometió la falta, conforme se dispone en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias, el cual se hace formar parte de esta Carta de Derechos.
4. Aquel empleado que incumpliere cualesquiera de sus deberes como empleado la Autoridad Nominadora le podrá imponer las siguientes sanciones: amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución. Ninguna de estas dos últimas sanciones se aplicarán al empleado sin antes haber cumplido con el debido proceso de ley.
5. Cuando un supervisor entienda que un empleado ha incurrido en

- alguna(s) violación(es) a la reglamentación de personal o normas deberá seguir el procedimiento establecido en el Artículo VIII, inciso A, donde se enumeran las responsabilidades de los supervisores.
6. En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias el Director del Departamento deberá seguir procedimiento establecido en el Artículo X (a) del Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias. Dicho Reglamento establece un término de ciento veinte (120) días para que el Municipio presente la formulación de cargos, contados desde que tuvo conocimiento de la violación a la norma establecida.
 7. Las vistas administrativas informales se celebrarán en la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal aprobado el 19 de octubre del 1999.
 8. Al notificársele la decisión final al empleado se le deberá advertir de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones dentro de los treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.
 9. En caso de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos azonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa.

ARTICULO XXIV - EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

1. Todo empleado tendrá un expediente en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, el cual reflejará el historial completo de los empleados desde su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.
2. El expediente de personal de cada departamento será complemento del expediente oficial que es el de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
3. El custodio de los expedientes de los empleados y funcionarios municipales lo será el Director de Recursos Humanos, quien emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.
4. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o para otros fines, cuando lo autorice por escrito el propio empleado. 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. El expediente del historial médico del empleado, también será confidencial y solamente se divulgará información según dispuesto en la Ley para Americanos con Impedimentos (Ley ADA).
5. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular

en compañía del custodio del mismo o su representante autorizado y obtener copia del mismo, previo al pago de los derechos correspondientes.

ARTICULO XXV - OTROS BENEFICIOS MARGINALES

A. Uniformes

El Municipio proveerá libre de costo a los empleados que se les requiera el uso de uniforme, lo que incluye cinco (5) camisas y tres (3) pantalones al año, así como todo el equipo de seguridad que estos necesiten para atender la naturaleza de su trabajo, incluyendo botas, cascos, capas, guantes, así como zapatos, caretas o espejuelos de seguridad. Los uniformes serán pantalón y camisa por separado y el Municipio hará todo lo posible por entregarlos en o antes del 31 de julio de cada año. Los empleados tendrán la responsabilidad de usar en su trabajo el uniforme y todo el equipo de seguridad que se le provea y de cuidar y custodiar los mismos. Si no lo hicieran, podrán ser sancionados con medidas disciplinarias. Para lograr que el equipo de seguridad le sea sustituido, los empleados deberán hacer entrega al Municipio del equipo roto o inservible.

El Municipio, además, proveerá dos (2) batas de laboratorio al año a los Tecnólogos Médicos, Técnicos de Sala de Operaciones, Técnicos de Terapia Respiratoria y Tecnólogos Radiológicos.

El Municipio contribuirá con doscientos dólares (\$200) al año, a las

enfermeras graduadas, enfermeras prácticas auxiliares de enfermera y Asistentes Dentales, para ayudar a sufragar los gastos de uniformes.

B - Servicios Médicos

El Municipio contribuirá con una aportación patronal de hasta un máximo de cien dólares (\$100.00) mensuales, sujeto a lo dispuesto en la Ley Número 95 del 29 de junio de 1963, según enmendada, y la Ley Número 98 del 25 de junio de 1962, según enmendada (Ley Núm. 98).

El Municipio queda relevado de continuar haciendo descuentos para los planes de salud de cualquier agrupación si por alguna razón ésta no cumple con lo dispuesto en la Ley Núm. 98, la cual regula la presente materia.

El Municipio deducirá de los salarios de todos los empleados las cuotas periódicas de las agrupaciones bonafides de acuerdo con el procedimiento dispuesto en la Ley Número 139 del 30 de mayo de 1961, según enmendada, cuando así se lo requiera la agrupación concernida, siempre y cuando el Municipio reciba de cada empleado a quien se le vaya a hacer tal descuento una autorización escrita individual para tal propósito en la forma prescrita por ley.

C- Bono de Navidad

El Municipio previa autorización de la Asamblea Municipal concederá a todo empleado cubierto por esta Carta de Derechos y Deberes un Bono de Navidad cada año en que haya prestado servicios al gobierno

durante por lo menos seis (6) meses dentro del periodo de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro. de diciembre del año en que éste se conceda, independientemente de si los servicios fueran o no prestados en forma consecutiva.

El bono de Navidad será equivalente al seis punto veinticinco por ciento (6.25%) del sueldo total del empleado hasta la cantidad de ocho mil dólares (\$8,000.00) durante los doce (12) meses que anteceden al 1ro de diciembre del año en que se concede el bono y el pago del mismo se efectuará no más tarde del 15 de diciembre de cada año.

Cuando el empleado se encuentra disfrutando de cualquier tipo de licencia, con o sin sueldo, se considerará como si estuviera prestando servicios al Municipio para los efectos del cómputo del tiempo de servicio requerido para tener derecho al Bono de Navidad.

Cuando el empleado sufra cualquier lesión o incapacidad ocupacional que le incapacite temporalmente para realizar las funciones inherentes a su empleo, los días en que esté ausente por razón de incapacidad temporal se considerarán como días de servicios prestados a los efectos de determinar el tiempo de servicio requerido para tener derecho al Bono de Navidad, siempre y cuando dicho empleado haya presentado una reclamación ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y esta Agencia haya determinado que puede acogerse a los beneficios establecidos por la Ley que crea el Fondo del Seguro del Estado.

ARTÍCULO XXVI -DISPOSICIONES GENERALES

1. En caso de interrupción en el suministro de electricidad, o en la ocurrencia de huracanes, terremotos, u otros fenómenos naturales los empleados serán despachados por sus supervisores a tono con las necesidades del servicio. Cuando el sistema de aire acondicionado se averíe y se afecte la salud o seguridad de los empleados, éstos se despacharán a discreción de los jefes de departamento o su representante autorizado sin cargo a sus licencias. De haber certeza de que el sistema se arregle durante el transcurso del día los empleados serán llamados a trabajar nuevamente. A los efectos de establecer los criterios para suspender los trabajos en las distintas dependencias, se discutirá este asunto en los correspondientes Comités de Diálogo.
2. El Municipio será diligente en el pago adeudado a los empleados por razón de la diferencia e cheques reintegrados por razón de ausencias de los empleados.
3. No habrá discriminación contra los empleados que pertenezcan a agrupaciones debidamente certificadas por el Departamento del Trabajo.
4. Habrá tableros de edictos en cada dependencia municipal y se les permitirá a las agrupaciones fijar allí avisos para sus afiliados.

5. La administración municipal velará porque las condiciones de trabajo de los empleados sean las más deseables para la seguridad y salud de los mismos. Se reforzará el Programa de Seguridad y Salud Industrial y a todo personal que maneje o esté en contacto con agentes químicos o anticorrosivos o de Rayos X, deberá ser sometido a las garantías de calidad o exámenes médicos correspondientes.
6. Si durante la vigencia de esta Carta de Derechos y Deberes la Legislatura de Puerto Rico o el Gobierno Federal aprueban legislación sobre condiciones de trabajo, beneficios marginales u otros que sean extensivos al Municipio, los mismos se adicionarán y se harán formar parte de este documento automáticamente.
7. Como norma general, los camiones asignados al Departamento de Obras Públicas y Ambiente llevarán tres (3) trabajadores en adición al conductor. En aquellos casos en que no haya personal disponible para completar la brigada, el supervisor asignará tarea razonable que pueda ser realizada con dicha brigada. A estos efectos, el Departamento de Obras Públicas y Ambiente nombrará empleados sustitutos, quienes estarán disponibles durante toda la jornada de trabajo para realizar las funciones que le asignen sus supervisores conforme a la clasificación que ostenten. Aquellos empleados que tienen asignado turnos de trabajo y presentan problemas de asistencia y han sido disciplinados por la Autoridad Nominadora,

podrán ser reasignados como empleados sustitutos.

- 8: Como norma general, cuando surja la necesidad de asignar a un empleado en los camiones para el recogido de desperdicios, se le concederá prioridad al empleado que había realizado dichas tareas con anterioridad, siempre y cuando hayan cumplido con los criterios de eficiencia, productividad y las normas de asistencia y disciplina. Así también, se le dará prioridad a aquellos empleados cuyas funciones sean de recogido de basura en las calles (barrenderos), que cumplan con los criterios anteriormente mencionados.
9. Cualquier cheque a ser retenido a un empleado por cualquier motivo, deberá notificársele con tiempo razonable de anticipación.
10. El Municipio notificará con por lo menos diez (10) días de antelación a cualquier empleado que sea necesario hacerle un ajuste en su pago quincenal.
11. El Municipio se compromete a mantener firmemente la política pública en contra del hostigamiento sexual en el empleo y será requisito indispensable realizar una investigación exhaustiva sobre los hechos cuando se le impute a un empleado haber incurrido en violación de esta política y tomar las medidas pertinentes para disciplinar al mismo, cuando así proceda, conforme al reglamento adoptado a esos efectos.
12. El Municipio se compromete a tomar las medidas necesarias para

umplir con las disposiciones de la Ley para Americanos con Impedimento y cualquier otra ley antidiscrimen aprobada o que se apruebe en el futuro.

13. Toda enfermera que se le requiera doblar turnos se le concederá un descanso de cuarenta (40) minutos a partir de la hora de salida para que ésta se prepare para el siguiente turno, siempre y cuando lo permitan las circunstancias de la unidad de trabajo donde se desempeña. En ningún momento se dejará de prestar servicio al paciente para disfrutar de este beneficio.
14. El Municipio de San Juan se compromete a notificar a los líderes de las distintas organizaciones bonafide, sobre cualquier enmienda a ordenanzas que afecten el salario de los empleados, los cuales se harán formar parte de esta Carta de Derechos.

ARTICULO XXVII - CLAUSULA DE SALVEDAD

Si por algún aspecto legal algún Tribunal de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico declara nula o inconstitucional alguna o algunas de las disposiciones de esta Carta de Derechos y Deberes, ello no invalidará el resto de la misma y continuarán rigiendo todas las demás cláusulas con toda su fuerza y vigor con excepción de la parte invalidada.

ARTICULO XXVIII - VIGENCIA

Esta Carta de Derechos y Deberes estará en vigor desde el 1ro de mayo de 2000 hasta el 30 de junio de 2001.

En caso de que se desee modificar esta Carta de Derechos, los representantes de las organizaciones bona fide someterán sus planteamientos a la Autoridad Nominadora con sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento. La presente Carta de Derechos y Deberes continuará en vigor en todas sus partes hasta tanto se apruebe una nueva orden ejecutiva adoptando la nueva.

Firmada y suscrita hoy 1 de mayo de 2000, en San Juan, Puerto Rico.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.

Sila María Calderón
Alcaldesa