

**CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN  
DE ASUNTOS DE PERSONAL  
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

**REVISION MARZO DE 2004**

<b>REVISION MARZO DE 2004 .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>6</b>
<b>Disposiciones Generales .....</b>	<b>6</b>
Artículo 1.01.-Título .....	6
Artículo 1.02.-Leyes aplicables .....	6
Artículo 1.03.-Propósito .....	6
Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases .....	6
Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen .....	6
<b>REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>8</b>
<b>Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan .....</b>	<b>8</b>
Artículo 2.01.-Título del Reglamento .....	8
Artículo 2.02.-Reorganización Oficina de Administración de Recursos Humanos .....	8
Artículo 2.03.-Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos .....	8
Artículo 2.04.-Funciones Específicas de la Oficina .....	8
Artículo 2.05.-Estructura Organizacional .....	12
Artículo 2.06.-Disposiciones Generales.....	13
Artículo 2.07.-Leyes y Reglamentos Complementarios .....	14
Artículo 2.08.-Enmiendas .....	14
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>15</b>
<b>Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....</b>	<b>15</b>
Artículo 3.01 - Título del Reglamento .....	15
Artículo 3.02.-Reorganización de Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....	15
Artículo 3.03.-Misión de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo .....	15
Artículo 3.04.-Funciones Específicas de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo .....	15
Artículo 3.05.-Estructura Organizacional .....	16
Artículo 3.06.-Disposiciones Generales.....	17
Artículo 3.07.- Leyes y Reglamentos Complementarios .....	17
Artículo 3.08.-Enmiendas .....	17
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>18</b>
<b>Reglamento de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal de San Juan.....</b>	<b>18</b>
Artículo 4.01.-Declaración de política publica .....	18
Artículo 4.02.-Título .....	18
Artículo 4.03.-Base legal .....	18
Artículo 4.04.-Definiciones .....	19
Artículo 4.05.-Organización de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal.....	22
Artículo 4.06.-Jurisdicción de la Comisión .....	22
Artículo 4.07.-Procedimiento para la solicitud de vista administrativa .....	23
Artículo 4.08.-Solicitud de vista administrativa .....	25

Artículo 4.09.-Incomparecencia a la vista administrativa.....	28
Artículo 4.10.-Ordenes protectoras.....	28
Artículo 4.11.-Suspensión sumaria.....	28
Artículo 4.12.-Derecho de apelación de la determinación de la autoridad nominadora.....	29
<b>ORDENAMIENTO DE APLICABILIDAD GENERAL.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>30</b>
<b>Normas contra el Nepotismo del Municipio de San Juan Complementarias a las Establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado.....</b>	<b>30</b>
Artículo 5.01.-.....	30
Artículo 5.02.-.....	31
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>34</b>
<b>REGLAMENTO DE ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.....</b>	<b>34</b>
Artículo 6.01.-Título.....	34
Artículo 6.02.-Base legal.....	34
Artículo 6.03.-Declaración de política pública.....	34
Artículo 6.04.-Jurisdicción y alcance de este Reglamento.....	35
Artículo 6.05.-Definiciones.....	35
Artículo 6.06.-Solicitud de acomodo razonable.....	37
Artículo 6.07.-Incumplimiento; presentación de querrela.....	38
Artículo 6.09.- Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo.....	39
Artículo 6.10.-Excepciones.....	39
Artículo 6.11.-Responsabilidades asignadas al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; parámetros para las evaluaciones.....	39
Artículo 6.12.-Criterios de evaluación.....	40
Artículo 6.13.-Normas procesales generales.....	40
Artículo 6.14.-Prohibición de discrimen.....	42
Artículo 6.15.-Separabilidad.....	42
Artículo 6.17.-Vigencia.....	42
<b>SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>44</b>
<b>Reglamento para la Administración de Personal en el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan.....</b>	<b>44</b>
Artículo 7.01.-Denominación.....	44
Artículo 7.02.-Base legal.....	45
Artículo 7.03.-Aplicabilidad.....	45
Artículo 7.04.-Definiciones.....	45
Artículo 7.05.-Composición del servicio.....	50
Artículo 7.06.-Clasificación de puestos.....	51
Artículo 7.07.-Reclutamiento y selección.....	61
Artículo 7.08.-Ascensos, traslados y descensos.....	75
Artículo 7.09.-Retención en el servicio.....	80
Artículo 7.10.-Adiestramiento.....	90
Artículo 7.11.-Beneficios marginales.....	97
Artículo 7.12.-Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional.....	122
Artículo 7.13.-Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia.....	125
Artículo 7.14.-Reingresos.....	126

Artículo 7.15.-Expedientes de los empleados.....	127
Artículo 7.16.-Disposiciones generales .....	128
Artículo 7.17.- Prohibición .....	129
<b>Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan ...</b>	<b>130</b>
Artículo 8.01.-Denominación .....	130
Artículo 8.02.-Base Legal .....	130
Artículo 8.03.-Aplicabilidad .....	130
Artículo 8.04.-Definiciones .....	130
Artículo 8.05.-Servicio de confianza .....	134
Artículo 8.06.-Clasificación de puestos .....	136
Artículo 8.07.-Reclutamiento, selección y retención .....	142
Artículo 8.08.-Cambios de personal .....	144
Artículo 8.09.-Separaciones del servicio de confianza y medidas correctivas.....	144
Artículo 8.10.-Adiestramiento .....	145
Artículo 8.11.-Beneficios marginales .....	147
Artículo 8.12.-Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional.....	166
Artículo 8.13.-Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia .....	170
Artículo 8.14.-Expedientes de personal .....	170
<b>CAPITULO IX .....</b>	<b>171</b>
<b>Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio de San Juan.....</b>	<b>171</b>
Artículo 9.01.-Título .....	171
Artículo 9.02.-Base Legal .....	171
Artículo 9.03.-Aplicabilidad .....	171
Artículo 9.04.-Definiciones .....	172
Artículo 9.05.-Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular.....	173
Artículo 9.06.-Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular.....	174
Artículo 9.07.-Condiciones de Empleo.....	177
Artículo 9.08.-Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares .....	178
Artículo 9.09.-Beneficios Marginales .....	181
Artículo 9.10.-Cambio de Status al Servicio de Carrera .....	188
Artículo 9.11.-Otras Disposiciones.....	190
<b>CAPITULO X .....</b>	<b>194</b>
<b>Reglamento de Retribución del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan .....</b>	<b>194</b>
Artículo 10.01.-Política Retributiva.....	194
Artículo 10.02.-Título .....	194
Artículo 10.03.-Base Legal .....	194
Artículo 10.04.-Aplicabilidad .....	194
Artículo 10.05.-Definiciones .....	195
Artículo 10.06.-Disposiciones Generales.....	198
<b>CAPITULO XI .....</b>	<b>216</b>
<b>Programa permanente para la detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol en el Personal del Municipio de San Juan .....</b>	<b>216</b>
Artículo 11.01.-.....	216
Artículo 11.02.-.....	216
Artículo 11.03.-.....	216
Artículo 11.04.-.....	216
Artículo 11.05.-.....	217

**CAPITULO XII ..... 219**

**Reglamento del Programa para la Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol del Municipio de San Juan ..... 219**

Artículo 12.01.-Título ..... 219  
Artículo 12.02.-Base Legal ..... 219  
Artículo 12.03.-Política Pública..... 219  
Artículo 12.04.-Propósito ..... 220  
Artículo 12.05.-Definiciones ..... 220  
Artículo 12.06.-Aplicabilidad ..... 224  
Artículo 12.07.-Notificación del Programa..... 225  
Artículo 12.09.-Presunción Controvertible..... 227  
Artículo 12.10.-Funcionario Enlace..... 227  
Artículo 12.11.-Procedimiento para las pruebas ..... 228  
Artículo 12.12.-Orientación, Tratamiento y Rehabilitación ..... 230  
Artículo 12.13.-Confidencialidad ..... 231  
Artículo 12.14.-Medidas Disciplinarias ..... 232  
Artículo 12.15.-Disposiciones Generales..... 235

**CAPÍTULO XIII ..... 237**

**Disposiciones relativas a este código ..... 237**

Artículo 13.01.-Separabilidad..... 237  
Artículo 13.02.-Enmiendas a este Código ..... 237  
Artículo 13.03.-Vigencia ..... 237

# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.01.-Título**

Este Código se conocerá como el "Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan".

### **Artículo 1.02.-Leyes aplicables**

Este Código se adopta al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", le delega a los Municipios de Puerto Rico y en especial, a la Asamblea Municipal de San Juan.

### **Artículo 1.03.-Propósito**

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre la organización y administración de los asuntos de personal del Municipio de San Juan. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Asamblea Municipal y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, adquiriendo así aquellas medidas legislativas que se incorporen al mismo, un carácter permanente, duradero y estable.

### **Artículo 1.04.-Interpretación de palabras y frases**

Las palabras y frases en este Código se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

### **Artículo 1.05.-Prohibición de discrimen**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.



# REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## CAPITULO II

### REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 2.01.-Título del Reglamento**

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan".

#### **Artículo 2.02.-Reorganización Oficina de Administración de Recursos Humanos**

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se reorganiza la Oficina de Administración de Recursos Humanos, como unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

#### **Artículo 2.03.-Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene la misión de recomendar e implantar la política pública sobre la administración de los recursos humanos y organizar y coordinar de forma ágil, diligente y efectiva los asuntos y funciones relacionados con el sistema autónomo de administración de personal del Municipio de San Juan sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Esto, con la finalidad de facilitar y apoyar el trabajo de las demás unidades administrativas operacionales.

#### **Artículo 2.04.-Funciones Específicas de la Oficina**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad administrativa principalmente responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos y actividades de administración de recursos humanos en el Municipio, y para esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

- (1) Asesorar al Alcalde sobre la organización del sistema autónomo de personal del Municipio basado en el principio de mérito, de forma que propenda a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, según las guías y técnicas más modernas.

- (2) Promover entre los funcionarios y empleados la obligación de atender a cada ciudadano de modo respetuoso, digno y rápido.
- (3) Aplicar y administrar la reglamentación municipal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito para todos los empleados en el servicio de carrera.
- (4) Administrar los planes de clasificación y retribución de puestos que establezca el Alcalde con la aprobación de la Asamblea Municipal.
- (5) Desarrollar un programa de reclutamiento ágil, eficiente y responsivo a las necesidades del Municipio que permita reclutar y retener el personal más idóneo con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- (6) Implantar planes afirmativos para erradicar cualquier clase de trato discriminatorio en el empleo por razón de raza, color, sexo, edad, nacimiento, origen, condición social o ideas políticas o religiosas, o cualquier práctica que constituya o implique la utilización de símbolos o insignias político-partidista en el ambiente de trabajo.
- (7) Tomar medidas para asegurar que las personas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales de los puestos para el cual se hayan sometido al proceso de reclutamiento y selección sean consideradas con igualdad de condiciones con los demás candidatos.
- (8) Procesar todas las transacciones de personal que afecten el status, salario y cualquier condición de los empleados del Municipio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.
- (9) Mantener actualizados los registros de puestos.
- (10) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa relativa a la asistencia de los empleados al trabajo, acumulación y disfrute de licencias.
- (11) Mantener al día los expedientes e historiales de trabajo de cada empleado, de acuerdo con las normas o sistemas que se adopten e incluyendo, sin que se entienda como una limitación, toda la información relevante desde el nombramiento hasta la separación del servicio.

- (12) Codificar y procesar todas las transacciones de personal de forma tal que se reflejen en la nómina y en el registro de empleados.
- (13) Preparar las certificaciones y verificaciones de empleo que se le requieran.
- (14) Evaluar y adjudicar las solicitudes de licencias por enfermedad, maternidad, a las víctimas de violencia doméstica, militar, deportiva, para fines judiciales, estudios, adiestramientos y otros de conformidad con la reglamentación aplicable.
- (15) Tramitar los asuntos de los empleados relacionados con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Administración de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (16) Coordinar y dirigir las actividades que apruebe el Alcalde que propicie el desarrollo profesional y ocupacional de los empleados, a incrementar la motivación de los empleados, su identificación con el servicio a los ciudadanos y a crear un clima de trabajo seguro.
- (17) Orientar a los empleados en relación con los derechos y beneficios que le confieren las leyes, reglamentos y otros documentos municipales de política pública.
- (18) Establecer un programa de adiestramiento continuo para desarrollar al máximo el profesionalismo del empleado de carrera al servicio de la ciudadanía de San Juan.
- (19) Determinar los componentes a utilizarse para satisfacer las necesidades de adiestramiento de los recursos humanos del Municipio, tales como cursos cortos o especiales, viajes al exterior o pago de matrícula.
- (20) Implantar sistemas de evaluación para determinar si la labor que realizan los empleados se ajusta a criterios de productividad, eficiencia, trato respetuoso, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal.
- (21) Orientar a los empleados sobre los propósitos de las evaluaciones, los mecanismos para realizarlas y asegurar que sean cumplidas dentro de los términos prescritos para ellos; y resolver las querellas presentadas por los empleados no satisfechos con los resultados de una evaluación en particular.

- (22) Promover un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados, a través de actividades culturales, recreativas, deportivas, de orientación, reconocimientos y servicios a los empleados y sus familiares inmediatos, entre otros.
- (23) Proveer servicios de carácter social y psicológico a empleados que confrontan problemas personales, familiares o del trabajo y que, en forma directa o indirecta, afectan su funcionamiento en el empleo, tales como abuso de alcohol, adicción a drogas, relaciones de trabajo o de familia deterioradas, divorcios y otros.
- (24) Realizar todas las actividades necesarias o útiles para proveer un ambiente de trabajo libre de condiciones que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales en todas las Oficinas y Departamentos Municipales.
- (25) Velar por el cumplimiento de todas las leyes, ordenanzas y reglamentos que proveen beneficios marginales a los funcionarios y empleados.
- (26) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y otros asuntos, transacciones y decisiones relacionados con el manejo y gobierno interno de la Oficina.
- (27) Coordinar con la Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborales la formulación de la política pública de relaciones laborales para asegurar una visión integrada del área de recursos humanos y relaciones laborales.
- (28) Preparar planes estratégicos para el desarrollo de los recursos humanos del Municipio.
- (29) Evaluar la estructura organizacional de los departamentos y oficinas para determinar su impacto en la estructura de puestos y en el Programa de Administración de Recursos Humanos.
- (30) Investigar y analizar las solicitudes de medidas disciplinarias al amparo de la Ley de Municipios Autónomos, ordenanzas y reglamentos aplicables.

### **Artículo 2.05.-Estructura Organizacional**

Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Director de Recursos Humanos, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la Organización de la Rama Ejecutiva Municipal, que incluirá las siguientes unidades y subunidades:

#### Unidades Operacionales

(1) Operaciones de Personal - Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con la administración de los planes de clasificación y retribución; procesos de reclutamiento y selección de personal; procesamiento de cambios de status, clasificación, sueldo y otros de los empleados municipales; registro de puestos ocupados, vacantes y congelados; codificación y procesamiento de transacciones de personal que deben reflejarse en nómina; determinaciones de qué servicios profesionales y consultivos constituyen un puesto; tramitación de asuntos ante los sistemas de retiro; monitoría de asistencia y licencias de empleados; asesoramiento técnico sobre aspectos de personal a los funcionarios de oficinas y departamentos; y custodia y actualización de los expedientes de los empleados.

(2) Desarrollo Organizacional - Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con el adiestramiento y desarrollo del personal; el desarrollo de destrezas de supervisión y liderato del personal directivo y supervisor; la planificación estratégica de actividades y procesos que faciliten el logro de las metas y objetivos de mediano y largo plazo en relación a los recursos humanos; el análisis y evaluación de las estructuras organizacionales de los departamentos y oficinas para determinar el impacto en la estructura de puestos; la implantación, revisión y administración de los sistemas, de evaluación del desempeño de los empleados municipales, el seguimiento a Oficinas y Departamentos para asegurar que se hacen las evaluaciones de personal y la orientación a empleados sobre el programa de evaluaciones coordinación de actividades educativas de carácter social que promuevan la salud mental y física de los empleados.

(3) Servicios al Empleado - Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con la divulgación y orientación sobre los servicios y beneficios disponibles para empleados municipales; procesamiento de documentos y solicitudes de servicios tales como ingreso y uso de beneficios de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, de las asociaciones bonafide, de

suplidores de seguros de salud y de Préstamos de Retiro; procesamiento de deducciones de sueldos, certificaciones y verificaciones de empleo; orientación sobre los servicios de ayuda al empleado; coordinará con otros departamentos y oficinas actividades culturales, educativas y deportivas para los empleados.

(4) Procedimientos Administrativos y Reglamentación -Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con las leyes, reglamentos y normas aplicables que requieren ser cumplidos por el personal; coordinará las actividades de detección de uso de drogas y consumo de alcohol; atenderá los planteamientos y requerimientos de la Oficina de Igualdad en el Empleo.

Unidades de Apoyo

(1) Oficina del Director: Tendrá la responsabilidad de la implantación de los siguientes programas:

- a. Plan de Acción Afirmativa - Implantará la política pública del Municipio de San Juan sobre el discrimen por razón de sexo, raza, color o impedimentos físicos y establecerá la recopilación de datos estadísticos mediante los cuales se analizará si las unidades administrativas municipales incurren en prácticas discriminatorias.
- b. Proyecto de Sistemas de Información de Recursos Humanos - Establecerá una red para disponer al servicio de las unidades administrativas toda información necesaria para facilitar la gestión administrativa. Este sistema se implantará en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información.
- c. Ayuda al Empleado - Coordinará y supervisará la prestación de los servicios necesarios para orientación y referido de los empleados para recibir servicios psicológicos o Médicos a través de Servicios al Empleado.

#### **Artículo 2.06.-Disposiciones Generales**

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus Oficinas y Departamentos, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes

incidentales y necesarios para ejecutar las facultades y funciones relacionadas con la forma de organizar y administrar su propio sistema de personal para rendir los fines municipales que le asignan los estatutos.

**Artículo 2.07.-Leyes y Reglamentos Complementarios**

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás leyes de Puerto Rico regularmente aplicables a la organización, funcionamiento, programas y actividades de los municipios. También se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones asignadas a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

**Artículo 2.08.-Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Asamblea Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

## **CAPITULO III**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

#### **Artículo 3.01 - Título del Reglamento**

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo".

#### **Artículo 3.02.-Reorganización de Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

De conformidad con la facultad conferida al Municipio en el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se redenomina y reorganiza la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Relaciones Laborales como "Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo", la cual será una unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

#### **Artículo 3.03.-Misión de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tiene la misión de fortalecer los principios de igualdad humana, a fin de asegurar que toda la población de San Juan tenga oportunidades similares de acceso a cualquier empleo en el Municipio a base de méritos, e igualdad de oportunidad de retener y ascender en el mismo, sin discrimen por raza, color, edad, sexo, origen, condición social, incapacidad, por ser víctima de violencia doméstica e ideas religiosas y políticas.

#### **Artículo 3.04.-Funciones Específicas de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo es la unidad administrativa principalmente responsable de velar que se respete el derecho de los empleados municipales a un trato igual, justo e imparcial en la obtención y tenencia del empleo.

Para esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

(1) Realizar monitorías en aquellos proyectos con asignaciones federales para velar por el cumplimiento de las leyes de antidiscrimen.

(2) Investigar y adjudicar las querrelas de los empleados al amparo de la Ley de Municipios Autónomos y la reglamentación vigente aplicable.

(3) Diagnosticar los problemas obrero-patronales que puedan surgir en el Municipio y ofrecer asesoramiento directo a los Directores de Oficinas y Departamentos de la Rama Ejecutiva Municipal al respecto. Colaborará con la Asamblea Municipal y proveerá asesoramiento, cuando ésta lo solicite expresamente por escrito.

(4) Proveer facilidades de oficina y salones de vistas, equipo, personal, material y demás apoyo administrativo que requiera, para cumplir funciones, la Comisión Para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal.

(5) Implantar un Programa de Salud y Seguridad en el Empleo, en coordinación con la Oficina de Secretaría Municipal, para que los lugares e instalaciones donde los funcionarios y empleados municipales prestan servicios cumplan con los requisitos de las leyes que protegen la salud y seguridad de los trabajadores en su lugar de empleo.

(6) Coordinar la organización y celebración de las vistas administrativas de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal.

(7) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, disposición, uso y control de equipo y materiales, recibo, organización y tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno de la Oficina.

(8) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde y aquellas incidentales y necesarias para cumplir la misión y desempeñar las funciones específicas asignadas a la Oficina en este Reglamento.

### **Artículo 3.05.-Estructura Organizacional**

La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo responderá directamente al Alcalde y estará afiliada a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. El Director de la Oficina establecerá la estructura interna de la misma, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal. La Oficina tiene adscrita la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal.

### **Artículo 3.06.-Disposiciones Generales**

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de su Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios para ejecutar las facultades y funciones relacionadas con los principios e igualdad humana en el empleo, dentro del marco que fijan las leyes.

### **Artículo 3.07.- Leyes y Reglamentos Complementarios**

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás leyes de Puerto Rico y del Gobierno Federal aplicables a la organización, funcionamiento, programas y actividades de los municipios. También se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

### **Artículo 3.08.-Enmiendas**

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Asamblea Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

## **CAPITULO IV**

### **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARA VENTILAR QUERELLAS Y ASUNTOS DE PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN**

#### **Artículo 4.01.-Declaración de política publica**

El Municipio de San Juan reconoce como política establecida que el recurso humano constituye su principal activo para el logro de las metas y objetivos impuestos. Por lo tanto, es fundamental el establecimiento de un clima de trabajo estable que propenda hacia la mayor productividad y satisfacción de todos sus funcionarios y empleados. Es política pública del Municipio de San Juan garantizar a todo empleado municipal, solicitante o participante de un programa auspiciado por el Gobierno Federal el derecho a solicitar la celebración de una vista administrativa informal cuando entiendan que sus derechos han sido violados en alguna determinación relacionada con la obtención o tenencia de un empleo en el Municipio de San Juan, o cuando aleguen haber sido objeto de discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas y origen nacional en relación con el empleo o los servicios auspiciados por el Gobierno Federal en el Municipio de San Juan.

Como parte de la implantación de esta política pública la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal tiene como función principal garantizar el debido proceso de ley al atender todas aquellas querellas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Comisión.

#### **Artículo 4.02.-Título**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal de San Juan".

#### **Artículo 4.03.-Base legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de los Artículos 3.009 y 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada,(en adelante Ley de Municipios Autónomos).

#### **Artículo 4.04.-Definiciones**

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

- (a) **Apelante:** Miembro de la Policía o Guardia Municipal de San Juan a quien se le ha notificado la imposición de una medida disciplinaria por parte del Comisionado de la Policía Municipal y Seguridad Pública y radica un Escrito de Apelación ante la Comisión.
- (b) **Autoridad Nominadora:** Alcalde/Alcaldesa o su representante autorizado.
- (c) **Citación:** Documento expedido por el Secretario de la Comisión, a solicitud de parte, requiriéndole a un testigo su comparecencia a una vista administrativa.
- (d) **Comisión:** La Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.
- (e) **Comisionado:** Persona contratada por la Autoridad Nominadora previa recomendación de los Directores Ejecutivos de las Oficinas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y de Administración de Recursos Humanos, para presidir las vistas administrativas de la Comisión, rindiendo luego de éstas, un informe que contendrá recomendaciones a la Autoridad Nominadora.
- (f) **Conferencia con Antelación a la Vista:** Conferencia entre el Comisionado y las partes o sus abogados, en la cual llegan a acuerdos de estipulación de evidencia acordada y se reducen los asuntos en controversia.
- (g) **Conferencia entre Abogados:** Reunión entre los abogados de las partes en la cual éstos preparan un proyecto de orden conteniendo todos los hechos estipulados y limitando las controversias.
- (h) **Destitución:** Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora.
- (i) **Director:** Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.

- (j) **Formulación de Cargos:** Notificación escrita al empleado o funcionario donde se le indica la determinación de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria. La misma debe incluir la siguiente información:
1. Una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria y las leyes, reglas, ordenanzas o normas que han sido violadas por el empleado o funcionario.
  2. Apercibimiento del derecho del empleado o funcionario a solicitar la vista administrativa informal para explicar su versión de los hechos con expresión del término prescriptivo para hacerlo.
- (k) **Informe del Comisionado:** Las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las recomendaciones emitidas por el Comisionado a la Autoridad Nominadora, luego de desfilarse toda la prueba que a juicio del Comisionado sea necesaria y pertinente para la solución de la controversia en el caso.
- (l) **Junta de Apelaciones o Junta:** Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado (JASAP).
- (m) **Ley o Ley de Municipios Autónomos:** 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".
- (n) **Querrela:** Queja o agravio presentado por escrito.
- (o) **Querellante:** Funcionario o empleado, además incluye, solicitante o participante de un programa auspiciado por el Gobierno Federal que presenta una solicitud de revisión de la determinación de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, con relación a una querrela adjudicada en la referida Oficina o foro competente. También incluye a estudiantes del Colegio Tecnológico al amparo del "Reglamento sobre el Procedimiento de Querrelas para Casos de Hostigamiento Sexual en el Colegio Tecnológico del Municipio de San Juan", adoptado mediante la Orden Ejecutiva Núm. 30, Serie 1998-99.
- (p) **Peticionario:** Funcionario o empleado a quien se le ha formulado cargos y presenta una solicitud de vista administrativa.

- (q) **Resolución:** Escrito firmado por la Autoridad Nominadora mediante el cual se notifica la decisión final del caso. En el mismo se advertirá del derecho de apelación ante el foro pertinente, con expresión del término para presentar el recurso apelativo correspondiente.
- (r) **Resolución u Orden Interlocutoria:** Orden dictada por un Comisionado en el curso de un procedimiento con el propósito de poner fin a un incidente aislado dentro del procedimiento, pero antes de su decisión final.
- (s) **Secretaría:** La Oficina de Comisión donde se presentan las peticiones de vistas administrativas y cualquier otro documento relacionado con la misma. En esta oficina se custodian los archivos de expedientes y grabaciones de las vistas celebradas en la Comisión.
- (t) **Secretario:** Empleado del Municipio de San Juan que tendrá a su cargo la Oficina de la Secretaría de la Comisión.
- (u) **Señalamiento:** Escrito expedido a las partes y firmado por el Secretario de la Comisión que contendrá la siguiente información:
- 1) Fecha, lugar y hora en que ha de celebrarse la vista, así como la naturaleza y propósito de la misma.
  - 2) Apercibimiento de que las partes pueden comparecer asistidas de su abogado, representante de su selección o por derecho propio.
  - 3) Apercibimiento de la acción a tomarse por el Municipio en el caso de que una parte no comparezca a la vista.
- (v) **Solicitud de Especificaciones:** Escrito solicitando a las partes suministrar información adicional detallada sobre cualquiera de los hechos específicos enumerados en la formulación de cargos.
- (w) **Suspensión de Empleo y Sueldo:** Separación temporera del servicio y suspensión de 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.

(x) **Suspensión Sumaria:** Separación temporera del servicio a un 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.

(y) **Vista Administrativa** – Audiencia pública celebrada ante un Comisionado.

#### **Artículo 4.05.-Organización de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal**

La Comisión estará compuesta por un máximo cinco (5) miembros. Estos serán reclutados mediante Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos para presidir las vistas administrativas informales.

Serán miembros de la Comisión, personas de reconocida probidad moral, mayores de edad y que sean residentes en Puerto Rico por lo menos el año precedente a la fecha de su nombramiento.

Los Comisionados no podrán ser funcionarios, ni empleados municipales, ni podrán ser personas que tengan interés en otros contratos o convenios con el Municipio, ni que tengan nexos familiares, al cuarto grado de consanguinidad o afinidad, con el Alcalde o algún Asambleísta del Municipio. En caso de emergencia y por estipulación de las partes, se podrá nombrar un Comisionado Sustituto para que presida la vista. El Comisionado Sustituto, podrá ser un empleado pero en ningún caso podrá ser un empleado que tenga las funciones de investigar y recomendar la formulación de cargos en el Municipio, ni cobrará por estos servicios.

Los Comisionados recibirán una retribución por cada caso en el cual hayan emitido una recomendación, de acuerdo a la complejidad de la controversia envuelta, disponiéndose que la retribución no será menor de \$200, ni mayor de \$400 por informe. La determinación de complejidad será tomada por el Director, conforme los criterios establecidos en los contratos.

#### **Artículo 4.06.-Jurisdicción de la Comisión**

La Comisión entenderá y resolverá sobre lo siguiente:

(a) Cuando un empleado presente alegaciones o existan motivos fundados de actos de discrimen por razón de raza, color, sexo, edad, condición social o económica, física o emocional, por ser víctima de violencia doméstica, ideas políticas, ideas religiosas, origen nacional o por ser veterano de la era de Vietnam, conforme lo dispuesto en 38 U.S.C. 4212.

- (b) Cuando un miembro de la Policía o Guardia Municipal haya sido separado del servicio durante el período probatorio por servicios no satisfactorios y alegue que hubo otras razones para su separación, según lo dispone el inciso (d) de la Sección 7 de la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada.
- (c) Cuando la Autoridad Nominadora tenga la intención de cesantear a un empleado municipal, por razón de incapacidad física o mental.
- (d) Cuando un solicitante o participante de servicios auspiciados por el Gobierno Federal se querelle por discrimen en la obtención de los beneficios o servicios por razón de raza, color, sexo, edad, condición social o económica, física o emocional, ideas políticas, ideas religiosas u origen nacional, o por ser veterano.
- (e) Cuando un participante del Programa de Adiestramiento en el Empleo bajo los auspicios de la Ley que crea el Programa alegue que el proveedor de servicios incumple con el propósito de la misma.
- (f) Cuando un estudiante del Colegio Tecnológico del Municipio de San Juan radica una querrela bajo el Reglamento Sobre el Procedimiento de Querellas para casos de hostigamiento sexual en el Colegio Tecnológico del Municipio de San Juan.
- (g) Cuando luego de la investigación de una querrela presentada bajo el Procedimiento de Atención y Manejo de Querellas, el querellante no estuviera conforme con la determinación adoptada.
- (h) Cuando se notifique la formulación de cargos de la Autoridad Nominadora para suspender de empleo y sueldo o destituir a un funcionario o empleado y éste solicite la celebración de vista administrativa dentro del período establecido en este Reglamento.
- (i) Cuando se suspenda sumariamente de empleo a un funcionario o empleado.
- (j) Cuando a un Policía o Guardia Municipal se le notifica la formulación de cargos o apela de una determinación del Comisionado conforme a las Secciones 9 y 10 de la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía Municipal".

#### **Artículo 4.07.-Procedimiento para la solicitud de vista administrativa**

##### **Sección 1 - Radicación de Solicitud de Vista**

- (a) El apelante, querellante o peticionario deberá presentar una solicitud de vista administrativa ante la Secretaría de la Comisión dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la formulación de cargos o de la intención de cesantía notificada por la Autoridad Nominadora, o de la Resolución de una querrela ante el Procedimiento de Atención y Manejo de Querellas. La solicitud de vista administrativa puede solicitarla por derecho propio, por conducto de abogado o por un representante de su selección.
- (b) En el caso de los miembros de la policía o guardia municipal, éstos deberán radicar una solicitud de vista ante la Secretaría de la Comisión dentro del término de quince (15) días contados a partir de la notificación de la formulación de cargos o la determinación del Comisionado.
- (c) Transcurridos los quince (15) días señalados en el inciso (a) de esta Sección, sin que el apelante, querellante o peticionario solicite vista, la determinación advendrá final y firme y la Autoridad Nominadora podrá dar efectividad a la medida disciplinaria notificada o la cesantía. Cuando la solicitud de vista administrativa se haga después del término de los quince (15) días, será motivo suficiente para desestimar la misma. En la notificación de desestimación se le notificará del derecho a recurrir a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término que establece el Artículo XII de este Reglamento.
- (d) La fecha de notificación será la fecha de recibo que indique la carta de formulación de cargos, o en la carta de intención de cesantía, o la que indique el matasellos, acuse de recibo del correo, o la certificación de entrega de la carta de formulación de cargos o la intención de cesantía, o cualquier otro documento oficial que acredite la notificación.

## **Sección 2 - Responsabilidad del Secretario**

- (a) Presentada la solicitud de vista administrativa ante la Secretaría de la Comisión, se estampará el sello de recibido indicando la fecha y la hora.

- (b) El Secretario verificará si la solicitud de vista administrativa fue radicada dentro del término de quince (15) días. Si el escrito cumple con los demás requisitos establecidos en este Reglamento procederá a incluirla en el calendario de vistas administrativas.

#### **Artículo 4.08.-Solicitud de vista administrativa**

##### **Sección 1 - Contenido de la Solicitud**

El escrito de solicitud de vista deberá contener:

- (a) Nombre completo, dirección postal y residencial, teléfono del peticionario, querellante, apelante o la del abogado, o representante de su selección.
- (b) Fecha en que solicita la vista administrativa y breve exposición de las razones o fundamentos para solicitar la vista administrativa.
- (c) Cuando se trate de una vista administrativa sobre una querrela, el querellante deberá indicar el número con el cual fue identificada la querrela al presentarse en la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

##### **Sección 2 - Señalamientos**

Al señalar los casos para vista administrativa, el Secretario de la Comisión tomará en consideración la fecha de presentación de la solicitud de vista o la gravedad de los cargos imputados, y en el caso de querrela, los derechos que alega han sido violados.

Los señalamientos serán notificados a las partes por el Secretario de la Comisión con no menos de diez (10) días de antelación a la celebración de la vista administrativa a excepción de las vistas de los casos de suspensión sumaria, que se harán según se dispone en el Artículo 4.11 de este Reglamento.

La notificación podrá hacerse por correo ordinario, certificado, facsímil o personalmente.

La notificación del señalamiento al peticionario, querellante o apelante se le remitirá a la dirección indicada en la solicitud de vista o a la dirección que obra en los archivos de la Comisión.

De estar la parte recurrente representada por un abogado o por alguna otra persona seleccionada por éste, la notificación del señalamiento se cursará a ambos.

##### **Sección 3 - Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa**

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

1. Los hechos estipulados;
2. Limitar las controversias;
3. Considerar evidencia estipulada;
4. Cualesquiera otros acuerdos que permitan la pronta solución del caso.

#### **Sección 4 - Procedimientos durante la vista**

- (a) El empleado podrá comparecer a la vista por derecho propio o representado por su abogado o representante de su selección.
- (b) Durante la celebración de la vista el apelante, querellante o peticionario tendrá derecho a presentar evidencia, contrainterrogar testigos, presentar argumentos y refutar la evidencia y los argumentos contrarios.

#### **Sección 5 - Mecanismos de Descubrimiento de Pruebas**

Los procedimientos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación en las vistas administrativas a menos que, el Comisionado que preside la vista en el ejercicio de su discreción, lo haya autorizado previamente por escrito.

#### **Sección 6 - Citación de Testigos**

- (a) Cuando una de las partes interese la citación de un testigo, presentará por escrito la solicitud ante la Secretaría de la Comisión, con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista administrativa. El escrito incluirá el nombre de la persona, la unidad administrativa en que labora o la dirección postal o residencial del testigo. El Comisionado evaluará la solicitud y podrá ordenar la citación de testigos que entienda son necesarios.
- (b) La citación de testigos podrá hacerse mediante correo ordinario, certificado, facsímil o personalmente.
- (c) En caso de incumplimiento de una orden emitida al amparo del inciso (a) de esta Sección, el Municipio de San Juan podrá presentar una solicitud en auxilio de jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene la

comparecencia de la persona en cuestión, bajo apercibimiento de que si no cumple con la orden, incurrirá en desacato.

#### **Sección 7 - Mociones**

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

#### **Sección 8 - Suspensiones y Prórrogas**

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

#### **Sección 9 - Sanciones**

El Comisionado podrá imponer a iniciativa o a solicitud de parte sanciones en las siguientes situaciones:

- (a) Si el peticionario o cualquier parte dejare de cumplir con este procedimiento o cualquier orden del Comisionado, éste podrá imponer una sanción económica a favor del Municipio de San Juan, que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada sanción, a la parte o al abogado.
- (b) Ordenar la desestimación de las alegaciones después de haber impuesto sanciones económicas, haberlas notificado a la parte correspondiente, y que la parte continúe en incumplimiento de la orden.

#### **Sección 10 - Término Para Completar Informe**

- (a) El Comisionado tomará juramento, grabará los procedimientos y evaluará la totalidad de la prueba contenida en el expediente del caso para ofrecer las recomendaciones a la Autoridad Nominadora.
- (b) En un término que no excederá de treinta (30) días luego de la celebración de la vista administrativa, el Comisionado que presida la misma presentará a la Autoridad Nominadora

un Informe conteniendo las recomendaciones sobre el asunto ante su atención para la consideración de la Autoridad Nominadora. Este es un término directivo, no mandatorio, sujeto a las consideraciones particulares de cada caso.

#### **Artículo 4.09.-Incomparecencia a la vista administrativa**

Cuando el recurrente o su representación legal o el representante de la Autoridad Nominadora no comparezcan a una vista administrativa y del expediente surja que fue debidamente notificado de la fecha de la vista, o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el recurrente, pero devuelta por la oficina de correo, el Comisionado podrá celebrar la vista administrativa en ausencia, y deberá rendir el Informe con sus recomendaciones a la Autoridad Nominadora en un término de quince (15) días siguientes a la fecha de la celebración de la vista en ausencia.

#### **Artículo 4.10.-Ordenes protectoras**

El Comisionado podrá emitir órdenes protectoras de carácter interlocutorio para proteger la integridad de los procedimientos que la Comisión esté llevando a cabo y con el propósito de evitar cualquier lesión o malversación de fondos, propiedad y proteger el interés público o con el propósito de salvaguardar cualquier documento o evidencia pertinente a la querrela o asunto ante su consideración.

#### **Artículo 4.11.-Suspensión sumaria**

##### **Sección 1 - Procedimiento y Notificación**

Cuando el funcionario o empleado sea suspendido sumariamente de empleo, se le notificará de la celebración de la vista administrativa ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de recibo de la formulación de cargos.

La vista administrativa estará presidida por un Comisionado.

Esta vista no se suspenderá excepto por circunstancias extraordinarias y en no más de una ocasión. Cualquiera de las partes deberá comparecer ante el Comisionado en la fecha y hora señalada para la celebración de la vista. El Comisionado determinará si procede o no la suspensión de la vista.

El empleado podrá comparecer a la vista por derecho propio o representado por su abogado, o por el representante de su selección.

Durante la celebración de la vista el empleado tendrá derecho a presentar evidencia, contrainterrogar testigos, presentar argumentos y refutar la evidencia y los argumentos contrarios.

Sometido el caso por las partes y dentro de los cinco (5) días laborables de concluido el mismo, el Comisionado procederá a emitir una recomendación para la consideración de la Autoridad Nominadora.

**Artículo 4.12.-Derecho de apelación de la determinación de la autoridad nominadora**

En el caso de que el peticionario no esté de acuerdo con la decisión final emitida por la Autoridad Nominadora, podrá apelar la misma a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación de la decisión final de la Autoridad Nominadora, conforme al Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

En el caso de querellantes que sean solicitantes o participantes de servicios auspiciados por el Gobierno Federal, se les notificará el derecho a apelar la determinación final de acuerdo a las leyes o reglamentos aplicables a cada programa.

Los miembros de la Policía o Guardia Municipal podrán apelar las decisiones de la Autoridad Nominadora dentro del término de diez (10) días de haber sido notificados por escrito ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, según enmendada.

## ORDENAMIENTO DE APLICABILIDAD GENERAL

### CAPITULO V

#### **NORMAS CONTRA EL NEPOTISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN COMPLEMENTARIAS A LAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO**

##### **Artículo 5.01.-**

Se adoptan las disposiciones contempladas en el Artículo 3.2 de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", que leen como sigue:

"Ningún funcionario público o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad en la que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del tercer grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.

Cuando el funcionario público o empleado público entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco antes mencionados, en un puesto de funcionario público o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte la Oficina de Ética Gubernamental.

La Oficina de Ética Gubernamental o el Comisionado de Asuntos Municipales deberá, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de haberse radicado la solicitud de dispensa, autorizar o denegar la misma. Si denegare la solicitud de dispensa deberá fundamentar dicha decisión o si transcurriere el término de treinta (30) días sin haber sido considerada, dicha solicitud de dispensa quedará automáticamente aprobada y la entidad con facultad para otorgar dicha dispensa, perderá jurisdicción sobre la misma.

La prohibición que aquí se establece no será de aplicación a la situación de un funcionario o empleado público que nombre, promueva o ascienda en un puesto de carrera en la agencia en que

trabaje o sobre la cual ejerza jurisdicción, a un funcionario o empleado público que sea su pariente dentro de los referidos grados, cuando el funcionario o empleado, nombrado, promovido o ascendido haya tenido la oportunidad de competir en igualdad de condiciones con otros aspirantes mediante un proceso de selección basado en pruebas, exámenes o evaluaciones de preparación y experiencia, y se haya determinado objetivamente que es el candidato idóneo o mejor calificado en el registro de elegibles para el puesto en cuestión y el pariente con facultad no haya intervenido en el mismo. Asimismo las prohibiciones antes descritas, con excepción de la de nombramiento, serán de aplicación a aquellos empleados o funcionarios públicos que advengan a la relación de grado de parentesco dispuestos en esta Ley después de su nombramiento o designación.”

**Artículo 5.02.-**

Con el fin de hacer efectiva la prohibición de la práctica del nepotismo en el Gobierno Municipal de San Juan, se adoptan las siguientes normas complementarias a las establecidas en el Artículo 3.2 de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada:

- A. Autoridad Nominadora: A efectos del inciso (l) del Artículo 3.2 citado, los términos “funcionario público” o “empleado público” con autoridad para “nombrar, promover o ascender a un puesto... o contratar”, incluirán al Alcalde del Municipio de San Juan, al Presidente y el Secretario de la Asamblea Municipal de San Juan, a los funcionarios nombrados por el Alcalde que requieran la confirmación de la Asamblea Municipal, a los directores de empresas municipales y a cualquier director o jefe de división, oficina, programa o proyecto del Municipio o la Asamblea Municipal de San Juan o de cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio de San Juan forme parte, que le someta al Alcalde o al Presidente de la Asamblea Municipal recomendaciones sobre nombramientos.
- B. Definición del término “agencia ejecutiva”: A efectos del inciso (l) del Artículo 3.2 citado, el término “agencia ejecutiva” incluirá a la Oficina del Alcalde y del Presidente y Secretario de la Asamblea Municipal de San Juan, y a los departamentos, divisiones, oficinas, programas o proyectos del Municipio de San Juan o sus empresas o corporaciones municipales, lo mismo que a cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio de San Juan forme parte.

- C. Deber del Director del Departamento de Recursos Humanos y el Secretario de la Asamblea Municipal de San Juan: El Director del Departamento de Recursos Humanos del Municipio de San Juan y el Secretario de la Asamblea Municipal tendrán la obligación de asegurarse que todos los nombramientos que se efectúen en el Gobierno Municipal cumplan estrictamente con lo previsto en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También tendrán la obligación de llevar a la atención del Alcalde o del Presidente de la Asamblea Municipal cualquier caso o situación que se desvíe de las normas contra el nepotismo en el Gobierno Municipal de San Juan.
- D. Deber del Director de la Oficina de Asuntos Legales y el Secretario de la Legislatura Municipal: El Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan o en el caso de la Legislatura Municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal, tendrán la obligación de asegurarse que todos los contratos de servicios personales que el Gobierno Municipal otorgue cumplan estrictamente con lo previsto en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También tendrán la obligación de llevar a la atención del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal cualquier caso o situación que se desvíe de las normas contra el nepotismo en el Gobierno Municipal de San Juan.
- E. Nulidad de Nombramientos hechos en Violación de la Ley o este Capítulo: Los nombramientos formalizados en violación de las normas contra el nepotismo contenidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado o de este Capítulo, se presumirán nulos y serán revocados por el Alcalde o por el Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan, según sea el caso, de ser así determinado en vista administrativa para beneficio del empleado o funcionario concernido, a tenor con la reglamentación de personal vigente.
- F. Nulidad de Contrataciones hechas en Violación de la Ley o este Capítulo: Los contratos formalizados en violación de las normas contra el nepotismo contenidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado o de este Capítulo, serán nulos y serán revocados por el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan, según sea el caso, tan pronto se le haya traído a su atención la situación que genera la violación de Ley.



## CAPITULO VI

### REGLAMENTO DE ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 6.01.-Título**

Este Reglamento será citado como el “Reglamento de Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio de San Juan”.

#### **Artículo 6.02.-Base legal**

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud y concesión de acomodo razonable de conformidad con la obligación para ello consignada en la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada y la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act”.

Asimismo, se adopta este Reglamento al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del estado Libre Asociado de Puerto Rico”, le delega a los municipios de Puerto Rico.

#### **Artículo 6.03.-Declaración de política pública**

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act”, tanto como la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, imponen la obligación de acomodar razonablemente impedimentos cualificados conocidos de todo empleado que así lo informe a su patrono.

Por su parte, la política pública del Municipio de San Juan en el área de administración de personal contempla que los servidores públicos de la Ciudad se seleccionen, adiestren, asciendan y retengan en sus empleos con arreglo a sus méritos y su capacidad, según establece la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

En consideración a ambos principios, se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o condición como veterano, en el reclutamiento, selección, adiestramiento, retribución, ascenso, transferencia, asignación, retención y trato en todo lo referente al empleo en el Municipio de San Juan.

Fundamentándonos en lo expuesto anteriormente, todo departamento y entidad del Gobierno del Municipio de San Juan, incluyendo a la Asamblea Municipal, garantizará el acomodo razonable a cualquier empleado o funcionario o aspirante o candidato a empleado o funcionario con impedimento o

limitaciones motoras, mentales o sensoriales, cuando así éste lo solicite y proceda conforme a lo establecido en este Reglamento.

Asimismo, se delega en todo empleado o funcionario municipal la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, para lo cual quedan facultados para tomar toda acción o realizar toda gestión correspondiente.

#### **Artículo 6.04.-Jurisdicción y alcance de este Reglamento**

Este Reglamento será de aplicación a todos los departamentos y entidades del Gobierno del Municipio de San Juan, incluyendo a la Asamblea Municipal.

#### **Artículo 6.05.-Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (a) Acomodo razonable - el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimentos o veterana incapacitada cualificada para el trabajo, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo; construcción de facilidades físicas; adquisición de equipo especializado; así como cualquier otra acción que razonablemente facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad o un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship").
- (b) ADA - Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como "Americans with Disabilities Act".
- (c) Alcalde – Primer Ejecutivo del Gobierno del Municipio de San Juan.
- (d) Autoridad Nominadora o su representante autorizado - el Alcalde del Municipio de San Juan, el Presidente de la Asamblea y los funcionarios nombrados por el Alcalde que requieran la confirmación de la Asamblea Municipal, los directores de empresas municipales y cualquier director o jefe de división, oficina, programa o proyecto del Municipio o la Asamblea Municipal de San Juan o de cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio de San Juan forme parte, que le someta al Alcalde o al Presidente de la Asamblea Municipal recomendaciones sobre nombramientos.
- (e) Condición ocupacional - incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo, siempre que no haya sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- (f) Comisión para Ventilar Querellas – Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.
- (g) Comisionado – Comisionado de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.
- (h) Costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") - una acción o gestión que requiera un gasto o una dificultad significativa cuando se considera a la luz de la naturaleza

y el costo del acomodo razonable, recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones del Departamento.

- (i) Departamento - cualquier organismo o entidad de la Rama Ejecutiva o Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan, incluyendo la Oficina del Alcalde, las divisiones, oficinas, programas o proyectos del Municipio de San Juan, sus empresas o corporaciones municipales, así como cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio forme parte.
- (j) Director - Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan o la persona en quien éste delegue los poderes y facultades que se le asignan en este Reglamento.
- (k) Empleado - cualquier persona nombrada a un cargo o empleo en el Gobierno del Municipio de San Juan. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
- (l) Funcionario o funcionario municipal - el Alcalde, el Secretario de la Asamblea Municipal y las personas que, en razón del cargo que ocupan, intervienen en la formulación e implantación de la política pública municipal, ya sea en la Rama Ejecutiva o la Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan.
- (m) Funciones esenciales - las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa una persona con impedimentos o un veterano incapacitado. No incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Para determinar cuáles constituyen tareas esenciales del puesto se considerarán en otras: la descripción y deberes del puesto, la cantidad de tiempo requerido para desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle a la persona que ostenta el puesto que desempeñe dichas funciones.
- (n) Gerente de Recursos Humanos – funcionario delegado o encargado de los asuntos de personal y recursos humanos en un departamento municipal.
- (o) Gobierno del Municipio de San Juan - las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan.
- (p) Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo - el grado de dificultad para realizar una función de trabajo *vis a vis* el de un empleado promedio de igual destreza y habilidad.
- (q) Municipio - Municipio de San Juan.
- (r) Oficial de Recursos Humanos – véase "Gerente de Recursos Humanos".
- (s) Oficina de Igualdad – Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.

- (t) Persona con impedimentos - toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que está cualificada para llevar a cabo las funciones esenciales de un trabajo, con o sin acomodo razonable, el cual mantiene, retiene o solicita.
- (u) Veterano incapacitado - persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con un treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

**Artículo 6.06.-Solicitud de acomodo razonable**

- A) Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado empleado o funcionario, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento del Municipio de San Juan, notificará por escrito de tal situación a su supervisor inmediato, al oficial o gerente de recursos humanos de su departamento o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Dicha notificación se hará a través del formulario provisto para ello y expresará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que necesita para poder ejercer plenamente dichas funciones esenciales e irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie dicho impedimento o incapacidad. Cuando la persona con impedimentos o el veterano incapacitado empleado o funcionario entiende que necesita un acomodo razonable, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el supervisor inmediato o el oficial o gerente de recursos humanos de su departamento o en su defecto, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, en conjunto con éste, gestionará la identificación del acomodo razonable.
- B) Todo supervisor al que se le haya notificado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso (a) de este Artículo, enviará al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan una comunicación consignando dicha notificación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la misma. En esa comunicación detallará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que solicita el empleado o funcionario para poder ejercer plenamente sus funciones esenciales. Cuando se trate de un caso en que el impedimento no es perceptible a través de los sentidos o que limite al empleado en su habilidad para poder comunicar su necesidad de acomodo razonable, la comunicación irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie el impedimento.
- C) El Director atenderá el reclamo de la persona con impedimentos o del veterano incapacitado empleado o funcionario que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que

ocupa en un Departamento, dentro de los siguientes quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe. Dentro de ese término, el Director comunicará por escrito al empleado o funcionario y a su supervisor o la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, su determinación sobre si procede o no su reclamo o solicitud, en la cual hará constar sus recomendaciones. El término aquí dispuesto podrá ser prorrogado únicamente por un término adicional de quince (15) días laborables, cuando el Director lo entienda pertinente y así se lo notifique por escrito al empleado o funcionario en cuestión.

- D) Cuando el Director determine que no procede, en todo o en parte, el reclamo o solicitud del empleado o funcionario, la notificación advertirá al empleado o funcionario que tiene derecho a solicitar, por escrito, la celebración de una vista administrativa ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, dentro de un término de quince (15) días calendario, contados a partir de la notificación de la determinación.

**Artículo 6.07.-Incumplimiento; presentación de querrela**

Cuando no se cumpla con los términos dispuestos en los incisos (b) y (c) del Artículo anterior o la solicitud no sea atendida por el supervisor del empleado o funcionario o el Director, el empleado o funcionario podrá presentar una querrela ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan, la que realizará la evaluación o investigación de rigor y emitirá sus recomendaciones, dentro de un término de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la querrela. Esas recomendaciones serán consignadas en un informe que se someterá al empleado o funcionario en cuestión, al supervisor de éste y al Director.

El empleado o funcionario inconforme con las recomendaciones en el informe del Director de la Oficina de Igualdad, tendrá un término de quince (15) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación del informe, para solicitar una vista administrativa ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.

**Artículo 6.08.-Vista administrativa**

- (a) Toda solicitud de celebración de vista administrativa será presentada en la Comisión para Ventilar Querellas del Municipio, la cual celebrará una vista administrativa que se realizará dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la presentación de la solicitud y para la cual se citará y escuchará al empleado o funcionario en cuestión.
- (b) Celebrada la vista, el Comisionado que presidió la misma rendirá un informe a la autoridad nominadora o su representante autorizado del empleado o funcionario en cuestión, donde consignará sus hallazgos y recomendaciones.

- (c) La autoridad nominadora o su representante autorizado notificará entonces por escrito su determinación al empleado o funcionario en cuestión, dentro de un término improrrogable de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe del Comisionado. En esta segunda determinación, le advertirá al empleado o funcionario en cuestión de su derecho a apelar la misma ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal de Puerto Rico (JASAP), dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación.

**Artículo 6.09.- Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo**

Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado aspirante o candidato a empleo en el Municipio de San Juan, tendrá derecho a solicitar y a que se le brinde acomodo razonable durante el procedimiento de solicitud, entrevista de empleo y examen. Será responsabilidad de todo aspirante o candidato a empleo o aspirante a empleo poner a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello proveerá toda la información que le sea requerida, previo a que el Departamento tome una determinación en su caso.

**Artículo 6.10.-Excepciones**

Para los propósitos de este Reglamento, no serán consideradas personas con impedimentos, aquellas descritas en la legislación o reglamentación federal o estatal aplicables o aquellas que se determinen mediante jurisprudencia.

**Artículo 6.11.-Responsabilidades asignadas al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; parámetros para las evaluaciones**

1. El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan, será responsable de evaluar cada petición de acomodo razonable que le sea presentada y tomar las determinaciones correspondientes, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento y siguiendo los parámetros siguientes:

- (a) la condición o impedimento del empleado;
- (b) las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado;
- (c) la limitación sustancial en las principales actividades del trabajo;
- (d) en consulta con el solicitante del acomodo, la identificación de los acomodos potenciales y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Se seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y el departamento municipal; y
- (e) cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica, el Director coordinará la cita o citas médicas correspondientes;

2. Asimismo, el Director:

- (a) orientará a los solicitantes de acomodo razonable;

- (b) mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodados concedidos para asegurarse de su efectividad;
- (c) someterá las recomendaciones sobre cada petición; e
- (d) informará a los empleados o funcionarios o aspirantes a empleo concernidos la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

#### **Artículo 6.12.-Criterios de evaluación**

En la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable y su prioridad, se utilizarán los criterios siguientes:

- (a) Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa;
- (b) Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo; y
- (c) El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación del Departamento.

#### **Artículo 6.13.-Normas procesales generales**

- (A) Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable que el empleado o funcionario en cuestión presente a su supervisor inmediato o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, el formulario de Solicitud para Acomodo Razonable, (Anejo I), que se hace formar parte de este Reglamento.
- (b) El funcionario o empleado en cuestión presentará, como parte de la solicitud, una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a, proveer la documentación correspondiente del Fondo del Seguro de Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- (c) Todo empleado o funcionario solicitante, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que el Director contrate o refiera para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a la evaluaciones médicas aquí autorizadas, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- (d) Igualmente, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, todo empleado o funcionario solicitante accederá a someterse a una evaluación médica independiente, cuando el Director a su discreción lo disponga. En dicho caso, el facultativo independiente determinará la gravedad de la condición de salud reclamada. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a la evaluación médica independiente, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

- (e) Será responsabilidad del empleado o funcionario solicitante mantener al Director informado sobre el status de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
- (f) El Director determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante existe. De establecer que la incapacidad existe, determinará si ésta es de carácter parcial permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter parcial temporera, se requerirá al empleado que se someta a un proceso de seguimiento y una vez concluya la incapacidad regresará a su puesto. De determinarse que la incapacidad no existe, se le notificará al empleado o funcionario reclamante y a su supervisor. Dicha notificación cumplirá con el procedimiento sobre debido proceso de ley establecido en el inciso D del Artículo 6.06 de este Reglamento.
- (g) El Director determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado o funcionario y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable, se considerará la posibilidad de un cambio a otro puesto, de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") para el Departamento. El Director no proveerá, como acomodo razonable, modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o funcionario solicitante, tales como espejuelos o audífonos.
- (h) Todo acomodo será concedido a tenor con las necesidades particulares de cada caso.
- (i) El Director auscultará la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.
- (j) Todo empleado o funcionario podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto, necesarios por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas, siempre que no constituyan un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") oneroso para el Departamento.
- (k) Todo empleado o funcionario podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable, cuando su condición médica justifique tal acción. En dicho caso, éste tendrá un término de hasta quince (15) días laborables para someter las justificaciones médicas pertinentes, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.
- (l) En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán del mismo nivel o de nivel inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud. Cuando existan puestos disponibles de niveles igual o inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud, no se considerarán otros que conlleven ascenso. En todo caso, el empleado o funcionario deberá estar cualificado para ocupar el puesto ofrecido y no se verá afectado su salario.

- (m) Si el empleado o funcionario es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Excepto cuando se trate de motivos relacionados a su ejecutoria, de no aprobar el período probatorio, el empleado o funcionario regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
- (n) Ningún puesto que quede vacante como resultado de un acomodo razonable, será cubierto de forma permanente, mientras el empleado o funcionario y trasladado como consecuencia de un acomodo razonable se encuentre en el período probatorio del puesto al que fue trasladado.

#### **Artículo 6.14.-Prohibición de discrimen**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de este Reglamento o en la concesión de los beneficios autorizados por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano.

#### **Artículo 6.15.-Separabilidad**

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

#### **Artículo 6.16.-Enmiendas**

Las disposiciones de este Reglamento serán enmendadas mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

No obstante, cualquier enmienda introducida a la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada o la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como "Americans with Disabilities Act", por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o el Congreso de los Estados Unidos de América, según sea el caso, enmendará en la medida correspondiente, las disposiciones de este Reglamento.

Asimismo, cualquier sentencia emitida por un Tribunal con jurisdicción sobre la aplicación e implantación de la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada o la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como "Americans with Disabilities Act", enmendará o interpretará, en la medida correspondiente, las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 6.17.-Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL, SAN JUAN BAUTISTA

**SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE**

Nombre de empleado o funcionario:

Unidad: \_\_\_\_\_ Clasificación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_, extensión \_\_\_\_\_

Condición:

Ocupacional (FSE)       Temporera  
 No Ocupacional       Permanente

Describa la condición que le impide realizar a capacidad las funciones esenciales del puesto que ocupa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Detalle cuál o cuáles son las funciones esenciales del puesto que no puede realizar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Acomodo solicitado:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable?       SI       NO

De contestar en la afirmativa, por favor indique la fecha: \_\_\_\_\_

¿Por la misma condición?       SI       NO

## CAPITULO VII

### REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN

La 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", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

La Ley dispone que dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal. Por ello, la política del Municipio de San Juan es garantizar que todo candidato a empleo y todo empleado de carrera sea reclutado, seleccionado, adiestrado, retribuido, ascendido, transferido, asignado, retenido y tratado 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, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano.

Las normas establecidas en este Reglamento persiguen alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, efectividad y productividad en el servicio público municipal. En la consecución de dicha meta, se establecen los siguientes objetivos:

1. Lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.
3. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos del Municipio.

#### **Artículo 7.01.-Denominación**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración de Personal en el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan".

#### **Artículo 7.02.-Base legal**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes de los Artículos 3.009 (c), 5.005 (j) y del Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", según enmendada.

#### **Artículo 7.03.-Aplicabilidad**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera y a los empleados con nombramiento transitorio del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan. Para los empleados nombrados bajo el sistema de rango y para los miembros de la Guardia Municipal, aplicará solamente en todas aquellas materias que no estén cubiertas por sus respectivos reglamentos.

#### **Artículo 7.04.-Definiciones**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Adiestramiento de corta duración - Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Alcalde - Alcalde del Municipio de San Juan.
3. Ascenso - Cambio de un empleado de un puesto en 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 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. Certificación 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. Certificación 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. Cesantía - 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. Clasificación 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. Descripción 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. Destitución - 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 su nombre está incluido en el Registro de Elegibles.
  16. Especificación 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 período 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. Formulación de cargos - Notificación escrita al empleado o funcionario, donde se le indica la determinación de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria.
19. Grupo ocupacional o profesional - Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
20. Institución - Cualquier organización o entidad de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica académica, técnica o especializada.
21. Junta de apelaciones o junta - Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (JASAP).
22. Ley de Municipios Autónomos o Ley - 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".
23. Municipio - Municipio de San Juan
24. Nombramiento - Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
25. Oficina - Oficina de Administración de Recursos Humanos.
26. Orientación sexual - La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
27. Pago de matrícula - 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.

28. Periodo probatorio - Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
29. Plan de clasificación - La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.
30. Principio de mérito - Concepto de que los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, 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, por ser víctima de violencia doméstica o condición como veterano.
31. 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.
32. Reclasificación - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
33. Registro de elegibles - Lista de nombres de los examinados que aprueben un examen para determinar la clase, colocados en estricto orden descendente de puntuación.
34. Reglamento - Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan.
35. Reingreso - Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex-empleado regular de carrera, después de haberse separado del servicio mediante cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo. La solicitud de reingreso deberá radicarse en cualquier tiempo durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de separación del empleado.

36. Reinstalación - El regreso al Servicio de Carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:
- a) separación de puestos de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
  - b) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
  - c) separación por incapacidad física o mental;
  - d) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.
37. Renuncia - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.
38. Serie o serie de clases - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
39. Sistema - El conjunto de leyes, ordenanzas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de los recursos humanos municipales.
40. Sistema de retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
41. Suspensión 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.
42. Suspensión 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.
43. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su

clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.

#### **Artículo 7.05.-Composición del servicio**

##### **Sección 5.1 - Categorías de Empleados**

La Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan se compondrá del Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza y el Servicio Irregular, conforme se dispone en el Artículo 11.003 de la 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".

##### **Sección 5.2 - Servicio de Carrera**

El Servicio de Carrera comprenderá todos los puestos del Municipio, excepto los incluidos en el Servicio de Confianza, los transitorios y los irregulares. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

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

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración municipal, no empece los cambios de dirección política.

Los empleados de carrera serán aquellos que ostenten status probatorio o regular.

Serán empleados probatorios de carrera aquellos que hayan sido reclutados y nombrados conforme con el procedimiento establecido en la Ley y este Reglamento. Estos empleados

estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su idoneidad como empleados públicos.

Serán empleados regulares de carrera aquellos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en la ley y en este Reglamento, y haber aprobado el período probatorio. Sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

### **Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza**

Todo empleado que tenga status de empleado regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza, tendrá derecho absoluto de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Director tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos. En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá status regular. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

El Municipio honrará el derecho absoluto de reinstalación de un empleado o funcionario de confianza, siempre y cuando éste no se haya desvinculado del servicio público, previo a su ingreso al Servicio de Confianza en el Municipio.

### **Sección 5.4 - Cambios de Categorías**

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

### **Artículo 7.06.-Clasificación de puestos**

#### **Sección 6.1 - Establecimiento de los Planes de Clasificación**

El Alcalde establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera del Poder Ejecutivo Municipal, previa la recomendación favorable de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y la aprobación de la Asamblea Municipal. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

La clasificación de puestos se hará fundamentada en criterios de uniformidad, a base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

La Autoridad Nominadora establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan de Clasificación, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

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

#### **Sección 6.2 - Descripción de Puestos**

Conforme al plan organizativo funcional del Municipio, el Alcalde asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el supervisor inmediato, el director de la unidad administrativa correspondiente y la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de Puestos, de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original de la Descripción de Puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a los empleados de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de toda descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en el Municipio y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

### **Sección 6.3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación**

Se agruparán en clases todos los 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; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Cada clase de puesto será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus funciones. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional, de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su puesto en el Municipio de San Juan. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia interna y externa del Municipio. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales en que esté envuelto el puesto.

#### **Sección 6.4 - Especificaciones de Clases**

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos, y la duración del período probatorio. La Especificación de Clase quedará formalizada con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes a los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal, y para otros usos oficiales en la administración de personal del Municipio.

El Director será responsable de mantener al día las Especificaciones de Clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio, así como en la descripción de los puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

4. Ejemplos de tareas típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
  - a) Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b) Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c) Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación académica y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.
7. Período probatorio, indicará el término de tiempo durante el cual el empleado, luego de ser nombrado en un puesto, será adiestrado, orientado y evaluado como parte del proceso de selección en el Servicio Público municipal. Dicho término abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma de la Autoridad Nominadora o Representante Autorizado. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Municipio y con los deberes de los puestos.

#### **Sección 6.5 - Esquema Ocupacional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional, a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá al día dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

### **Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos**

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

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

El Director establecerá los procedimientos a utilizarse en la administración del Plan de Clasificación.

Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualesquiera de las siguientes situaciones:

**1. Clasificación Original Errónea**

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada sobre la clasificación correcta del puesto.

**2. Modificación a los Planes de Clasificación**

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día los planes de clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación, segregación, o alteración de clases de puestos, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

**3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza y complejidad de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel de jerarquía.

**4. Evolución del Puesto**

Es el cambio paulatino que tiene lugar con el transcurso del tiempo el que conlleva un aumento en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

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 director del departamento u oficina.

El Director de Recursos Humanos, en un período de tiempo que no excederá los treinta (30) días laborables realizará el correspondiente estudio de clasificación. Al notificarle 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 próximos treinta (30) días a partir de la notificación.

De proceder la reclasificación, se aplicarán las mismas disposiciones de retribución que se aplican en casos de ascensos.

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 del departamento u oficina.

#### **Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados**

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

##### **1. Clasificación Original Errónea**

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá:

- a) trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponde al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste;

- b) o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado.

Si el cambio representara un descenso, con el consentimiento escrito del empleado, se podrá:

- a) confirmar a éste en el puesto;
- b) trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado;
- c) dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En cualquier caso, el empleado mantendrá el mismo status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

## **2. Cambio Sustancial**

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá:

- a) Ascender sin competencia al empleado si se determina que éste reúne los requisitos de la nueva clase. La solicitud de reclasificación del puesto se considerará como la petición de ascenso sin competencia. En todo caso el ocupante estará sujeto al período probatorio de la nueva clase.
- b) Reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado, si el empleado no cualifica para ocupar el puesto reclasificado.

## **3. Evolución del Puesto y Modificación al Plan**

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

### **Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

La Autoridad Nominadora podrá disponer cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, sin que esto conlleve cambios en la clasificación de los mismos, cuando sea apropiado para responder a las necesidades y circunstancias o conveniencias de los programas del Municipio.

La Autoridad Nominadora también podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades y autoridad delegada a los puestos, que conlleven la reclasificación de los mismos a una clase de nivel de responsabilidad y retribución superior, igual o inferior.

El empleado cuyos deberes hayan sido cambiados, o cuyo puesto haya sido reclasificado, tendrá derecho a solicitar una revisión administrativa a la Autoridad Nominadora dentro del término de (15) días contados desde la fecha de notificación de la acción tomada. Tal petición de revisión no se fundamentará en motivos especulativos o de mera apreciación personal. Así, la revisión podrá solicitarse en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el empleado reclama que el cambio de deberes, autoridad o responsabilidad no es afín con la clasificación del puesto.
- b) Cuando el empleado alegue que la acción tomada se debió a motivaciones arbitrarias o propósitos disciplinarios. En estos casos, el escrito solicitando revisión debe demostrar de su propia faz los hechos que denotan la acción arbitraria o el propósito disciplinario.
- c) Cuando el empleado reclama que la clasificación de su puesto resultante de la reclasificación del mismo no es correcta.

Si la decisión de la Autoridad Nominadora no le resultare satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la revisión.

#### **Sección 6.9 - Posición relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación**

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

La Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, con el propósito de asignar éstas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

Los procesos para establecer la jerarquía de las clases tendrán en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita establecer las diferencias en responsabilidad, sueldos entre otras. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Autoridad Nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Establecerá, además, en los casos de cambios al Municipio de San Juan de empleados de otras jurisdicciones gubernamentales, la equivalencia funcional de la clase entre el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Municipio de San Juan y el Plan de Clasificación de Servicio de Carrera de cualquier agencia, corporación, instrumentalidad o municipio concernido.

#### **Sección 6.10 - Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución**

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de los planes de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales, los aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

La Autoridad Nominadora también podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad del servicio así requiera; o como resultado de un estudio realizado con relación a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, la Autoridad Nominadora asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará entre los departamentos y oficinas del Municipio el documento que contenga dicha asignación. El documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Así mismo, se circulará toda reasignación, creación o cambio de una clase de puestos en cualquier fecha en que se efectúe.

#### **Artículo 7.07.-Reclutamiento y selección**

##### **Sección 7.1 - Disposiciones Generales**

El Municipio ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del Municipio. Esta participación se establecerá en atención al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o condición de veterano.

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en el Municipio deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al Servicio Público que establece el Artículo 12.007 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

El Municipio establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el Servicio Público. Entre éstos se encuentran los llamados Comités de Selección y los procedimientos alternos de reclutamiento y selección.

##### **Sección 7.2 - Comités de Selección**

El director de cada departamento u oficina designará un comité de selección compuesto por tres miembros. Su función será entrevistar a los candidatos elegibles y recomendar la selección de los candidatos más aptos para los puestos de carrera.

##### **Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo**

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y reclutar en el Servicio Público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia. Además, la Oficina de Administración de Recursos Humanos enviará copia de las convocatorias a los

departamentos y oficinas del Municipio. La convocatoria, aviso o anuncio público deberá indicar que el Municipio ofrece igualdad de oportunidades en el empleo sin discriminar 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. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.
3. Al determinar la frecuencia de esos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
5. El Director determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento para el servicio público municipal será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescribe la fecha límite para la aceptación de solicitudes se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
6. Cuando la convocatoria prescribe períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

- b) En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
  - c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable no menor de seis meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del tiempo que debe transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a una persona previamente examinada, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen.

#### **Sección 7.4 - Procesamiento de Solicitudes**

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:
  - a) Radicación tardía.
  - b) No reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
3. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

#### **Sección 7.5 - Exámenes**

1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto, que podrán consistir de pruebas escritas, físicas o de ejecución; entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de

adiestramientos; o preferiblemente una combinación de éstos. El examen de candidatos para nombramiento transitorio consistirá de una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Artículo 11.007 de la Ley.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido por éstos, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso para el Municipio.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo solicitante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Se concederá a todo veterano puertorriqueño una vez haya aprobado el examen, cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la cualificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que reclamen y evidencien una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.

10. Toda persona que reclame los cinco (5) puntos como veterano deberá someter evidencia.
11. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
12. Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus calificaciones.
13. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días desde la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
14. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarse el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
15. Se podrán cancelar exámenes, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

#### **Sección 7.6 - Registro de Elegibles**

Los registros de elegibles para las clases de puestos se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
  - a) Preparación académica general o especial; o adicional a los requisitos.
  - b) Experiencia relacionada con la clase de puesto.
  - c) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.

- d) Fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previos los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Rama del Gobierno del Estado Libre Asociado o de cualquier otro municipio.
  4. Se establecerán, además, registros de reingreso por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 7.14 de este Reglamento.
  5. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminarán en éstos por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:
    - a) Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado.
    - b) Cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
    - c) Cuando se determine que el elegible radicó tardíamente su solicitud.
    - d) Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
    - e) Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.
    - f) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
    - g) Cancelación del registro de elegibles.
    - h) No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final del empleo, a

menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.

- i) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- j) Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- k) Haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro.
- l) Tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o ha arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas o alcohol.
- m) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- n) Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- o) Haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente.
- p) Haber sido destituido del Servicio Público por causa que le inhabilite.
- q) Muerte del elegible.

6. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una revisión de esa determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre del registro de elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre en dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del registro, se le notificará su derecho de apelación ante la Junta dentro de los treinta (30) días contados a partir de la notificación.

7. La duración de los registros de elegibles dependerán de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias tales como las siguientes:
  - a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
  - b) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
  - c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
  - d) Al establecerse un nuevo Plan de Clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional.
  - e) Cuando haya transcurrido más de dos (2) años desde su establecimiento.
  - f) Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
8. Se notificará a los elegibles por escrito cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
9. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que tendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 7.14 de este Reglamento luego de haber sido separados de puestos o cargos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

#### **Sección 7.7 - Certificación y Selección**

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

1. Cada jefe de departamento, oficina o programa someterá una requisición sencilla o múltiple para los puestos a cubrirse conforme al procedimiento que se establezca.
2. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros cuyos nombres aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

3. Cuando no haya candidatos suficientes en el Registro para cubrir la décima, se certificarán los candidatos disponibles.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes de tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. La prórroga deberá ser solicitada por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, indicando las circunstancias extraordinarias que ocasionaron la dilación en la selección de los candidatos. Se podrá considerar como circunstancias extraordinarias las siguientes: 1) los candidatos no comparecen; 2) los candidatos no están dispuestos a aceptar las condiciones del empleo; 3) el comité no puede llegar a consenso sobre el candidato idóneo para el puesto y necesita tiempo adicional para hacer la selección. Sin embargo, a partir de los veinte (20) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones. El Director podrá cancelar una certificación de elegibles cuando la selección no haya sido notificada a la Oficina de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días laborables, contados a partir de la fecha de envío de ésta.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar

candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.

8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales por cada vacante adicional. En estos casos, se seleccionará a por lo menos uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
9. Cuando en un registro para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno se certificará como único candidato y el Municipio vendrá obligado a nombrarlo si está disponible.
10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles, y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin competencia de empleados, conforme se establece en la Sección 8.1 de este Reglamento.
12. El Director podrá autorizar certificaciones especiales cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales de los puestos se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

#### **Sección 7.8 - Procedimientos Alternos Especiales**

Se podrán utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección cuando resulte impráctico atender las necesidades del servicio municipal con nombramientos efectuados con sujeción al procedimiento ordinario establecido por ley. Estos procedimientos especiales serán mecanismos de excepción y sólo se utilizarán en las siguientes circunstancias:

1. cuando no se disponga de registro de elegibles apropiados para determinada clase de puesto y la urgencia del servicio lo justifique; o
2. para cubrir puestos transitorios, no diestros o semi-diestros.

#### **Sección 7.9 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión de Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione la Autoridad Nominadora, sin costo para el candidato a empleo.
5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Servicio Público, radique su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.

7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público, en el Municipio de San Juan, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

#### **Sección 7.10 - Período de Trabajo Probatorio**

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el Servicio Público del Municipio, excepto en los casos en que se disponga otra cosa.
2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto según se disponga por Ley. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Municipio, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Municipio y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hayan realizado, serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio, y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá status regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término requerido. En tales casos, la Autoridad Nominadora tomará la acción pertinente cuando adquiriera conocimiento de los hechos.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Servicio Público Municipal no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde o su Representante Autorizado acompañada de la última evaluación.

6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, se interrumpe, por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. Se considerará una interrupción la ausencia autorizada del empleado en período probatorio por motivo de enfermedad, maternidad, por ser víctima de violencia doméstica o licencia militar.
8. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto similar cuyos requisitos sean análogos. El Municipio gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas o unidades administrativas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el Alcalde o su representante autorizado lo separará del servicio mediante el mecanismo de destitución.
9. Si una persona nombrada a un puesto de carrera hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes de su puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio. En estos casos deberá mediar una solicitud del Director del Departamento acompañada de un certificado de servicios satisfactorios del supervisor.
10. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
  - a) Que haya sido designado por escrito para desempeñar el referido puesto interinamente.

- b) Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  - c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que no aprueba su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones solamente en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o condición de veterano, como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

#### **Sección 7.11 - Nombramientos Transitorios**

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

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta.
5. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En caso de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra dentro del Municipio o de un programa a otro, por necesidades del servicio.

7. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
8. En caso de puestos sufragados con fondos federales recurrentes y no recurrentes.
9. Cuando sea necesario acelerar el proceso de reclutamiento de candidatos que reúnen cualificaciones especiales, o cuando el puesto sea de difícil reclutamiento.

El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En este caso la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que cumplan los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en este Reglamento.

#### **Artículo 7.08.-Ascensos, traslados y descensos**

##### **Sección 8.1 - Ascensos**

###### **1. Objetivo de los Ascensos**

El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores según desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

###### **2. Normas sobre Ascensos**

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

- a) El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intra-agencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridas. Siempre que la estructura de clases lo permita el Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.

- b) El Municipio de San Juan determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Municipio.
- c) Se podrán efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.
- d) En el Municipio de San Juan los empleados de carrera ascenderán generalmente mediante exámenes, de libre competencia, los cuales deberán anunciarse, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

### **3. Ascensos Especiales**

- a) Se podrán autorizar ascensos especiales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. En estos casos se podrá considerar, entre otros factores, el que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos para el puesto.
- b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
  - 1. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
  - 2. ampliaciones de los servicios que presta el Municipio; o
  - 3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
  - 4. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

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

### **Sección 8.2- Traslados**

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos del Municipio con la mayor efectividad, o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

#### **1. Objetivo de los Traslados**

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

- a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una unidad administrativa para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación o continuación de los programas que ésta desarrolla.
- b) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno Municipal o en uno de sus departamentos.

- c) Cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- d) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Municipio de San Juan debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- e) Cuando se determine rotar personal para que se adiestre en otras áreas.
- f) Por cualquier otra necesidad del servicio.

## **2. Ambito de los Traslados**

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a) Dentro de una misma unidad administrativa o entre unidades administrativas del Municipio.
- b) Entre el Municipio de San Juan y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y viceversa.
- c) Entre el Municipio de San Juan y otros municipios y viceversa.

## **3. Normas para los Traslados**

Las siguientes normas regirán los traslados, excepto que éstas no aplicarán al personal que se rige bajo el sistema de rango:

- a) Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) El Municipio establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que se disponen a continuación:
  - 1. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
  - 2. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.

3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser traslado el empleado.
  4. Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado.
  5. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c) En todo caso de traslado entre dependencias municipales por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la dependencia en que el empleado presta servicios.
  - d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
  - e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar el período probatorio.
  - f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
  - g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días desde de la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

### **Sección 8.3 - Descensos**

#### **1. Objetivo de los Descensos**

El descenso de un empleado podrá efectuarse en los siguientes casos:

- a) a solicitud del empleado,

- b) cuando por falta de fondos o de trabajo se haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba anteriormente, y el empleado acepte por escrito un puesto de menor retribución. Cuando el empleado no acepte el descenso se podrá decretar su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la Autoridad Nominadora decretando su cesantía.

## **2. Normas para los Descensos**

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con quince (15) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d) El empleado descendido no estará sujeto al período probatorio.

### **Artículo 7.09.-Retención en el servicio**

#### **Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo**

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad de empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones que a continuación se disponen con los cuales debe cumplir un empleado, entre otros:

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.
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, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 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.

#### **Sección 9.2 - Evaluación de Empleados**

La Autoridad Nominadora establecerá uno o más sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

2. Orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos, por falta de fondos o trabajo.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

1. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y efectividad necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Municipio de San Juan en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad del Municipio orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

### **Sección 9.3 - Acciones Disciplinarias**

La Autoridad Nominadora tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la

amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público municipal;
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento;
5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de San Juan o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Municipio de San Juan, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de esta Ley y de este Reglamento.

12. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
13. Ejecutar una obra o adquirir productos o materiales, sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autoriza la Ley.
14. Vender bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada en la Ley de Municipios Autónomos.
15. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por el reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
16. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a las partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en la Ley de Municipios Autónomos.
17. Disponer de algún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico"; sin cumplir con el requisito de subasta o con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho Inciso.
18. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
19. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
20. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.

La Autoridad Nominadora establecerá las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.

#### **Sección 9.4 - Derecho a Apelación**

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 11.012 (c) de la 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", los empleados de carrera podrán apelar ante la Junta de Apelaciones las decisiones de la Autoridad Nominadora en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la referida Ley, y de este Reglamento.

La parte afectada deberá presentar su escrito de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión apelada.

Las decisiones de la Junta serán finales a menos que las partes concernidas soliciten revisión judicial, radicando petición al efecto ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días desde de la notificación de la decisión de la Junta.

#### **Sección 9.5 - Cesantías**

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 por las evaluaciones periódicas que requieren la Ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el Servicio Público.

Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que ésto se entienda como destitución, por las siguientes razones:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
  - a) Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias; el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Municipio de San Juan en programas, unidades u oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión del Municipio a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. Número de empleados en el Municipio que hagan impráctico o irrazonable considerar al Municipio en su totalidad.
  2. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
  3. Programas esenciales para la administración interna del Municipio.
  4. Programas que se sufragan con Fondos Federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el Programa.
- b) Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías, con acciones tales como:
1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
  2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando éste pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
  3. Disfrute de vacaciones acumuladas.
  4. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Municipio tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1(c) de esta Sección.
  5. Reducción de la jornada de trabajo.
  6. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c) 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 hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios que prestan servicios en el Municipio, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular de modo que sean los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a estos empleados como empleados regulares de carrera.

- d) 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 1 (c) que precede, se seguirán las siguientes normas:
1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados 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.
  2. 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.
- e) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, en el servicio público, tal como se definen en este Reglamento.

- f) La Autoridad Nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de 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.
  - g) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa.

La Autoridad Nominadora podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, psicológico o psiquiátrico. El Municipio asumirá el costo de los servicios, si el examen lo 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 administrativa.

De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la Autoridad Nominadora 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 del Sistema de Administración de Personal.

3. En el caso de empleados incapacitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo a partir de la fecha del accidente según se dispone a continuación:
- a) hasta 10 años la reserva de empleo será de un año,
  - b) entre 10 años y un día y 20 años la reserva será de dos (2) años,

c) de 25 años en adelante será de tres (3) años.

#### **Sección 9.6 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos**

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, conforme con la legislación vigente, o que implique infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, el Municipio deberá someter al empleado al proceso de habilitación de OCALARH. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto dicha Oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación automática del servicio del empleado.

#### **Sección 9.7 - Renuncias**

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad Nominadora podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia en el departamento u oficina el empleado solo podrá ser retirada en común acuerdo con la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

#### **Sección 9.8 - Separación durante el Período Probatorio**

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Servicio Público del Municipio de San Juan, no han sido satisfactorios. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución, establecido en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.

### **Sección 9.9 - Abandono del Servicio**

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que la Autoridad Nominadora suspenda o destituya al empleado.

### **Sección 9.10 - Separación de Empleados Transitorios**

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos antes de la terminación de sus nombramientos, previo cumplimiento del debido procedimiento de ley.

### **Artículo 7.10.-Adiestramiento**

#### **Sección 10.1 - Objetivos**

El Municipio de San Juan procurará alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público Municipal, a través de los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal.

1. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los recursos, talleres o seminarios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas.
2. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

#### **Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo**

##### **1. Inventario de Necesidades**

El Municipio hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo de dicho personal.

##### **2. Programa de Adiestramiento**

El Municipio formulará y desarrollará anualmente un programa de adiestramiento para los empleados de carrera. El programa deberá incluir diversos medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o

cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior, y viajes de adiestramientos al exterior. Incluirá además, estimados de costo de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración los siguientes, entre otros factores:

- a) Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal.
- b) Las prioridades programáticas del Municipio y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
- c) La identificación previa de las necesidades que el Municipio aspira a satisfacer mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
- d) Los estándares de ejecución que el Municipio establezca para su personal.
- e) El compromiso que el plan conlleva por parte del Municipio en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.
- f) El efecto presupuestario de las actividades programadas.

Al determinar sus prioridades y el efecto presupuestario de la atención de sus necesidades de adiestramiento, el Municipio deberá considerar además:

1. Si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificado por los beneficios que se obtendrán en el servicio.
2. Si el efecto de posponer o no ofrecer determinados adiestramientos resultaría perjudicial al servicio.
3. Si están ocurriendo o si se proyectan cambios en la organización del Municipio o en sus programas o en la tecnología utilizada en los mismos, que hacen indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

### **Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento**

## **1. Responsabilidad del Municipio**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de instrumentar la función de adiestramiento del personal. Deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de carrera para satisfacer aquellas necesidades particulares del Municipio. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y monitoreo de las actividades de adiestramiento realizadas a nivel de los departamentos municipales.

## **2. Establecimiento de Criterios del Municipio**

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 función particular.

### **Sección 10.4 - Becas y Licencias para Estudios**

El Municipio podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades del Municipio. La Autoridad Nominadora adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios al Municipio luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

### **Sección 10.5 - Adiestramientos de Corta Duración**

#### **1. Responsabilidad del Municipio**

El Municipio planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

#### **2. Duración y Propósito**

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico,

técnico, o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se consideran adiestramientos de corta duración.

### **3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración**

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.

### **4. Viajes al Exterior**

La Autoridad Nominadora tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a la Oficina de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y, además, someterá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación al ámbito municipal. Someterá, además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

## **Sección 10.6 - Pago de Matrícula**

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente:

### **1. Disposiciones Generales**

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que estos alcancen el

mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público municipal.

- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- d) Los créditos autorizados se pagarán al nivel del costo correspondiente si los estudios cursados son en la Universidad de Puerto Rico, y a mitad del costo de los créditos cursados en universidades privadas.

## **2. Establecimiento de Prioridades**

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

- a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el mismo en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el Servicio Público.
- d) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el Servicio Público.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

## **3. Denegación de Solicitudes**

No se autorizará pago de matrícula a los empleados:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Municipio de San Juan, Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos o por organizaciones profesionales.
- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma antes de radicar la nueva solicitud. Se exceptúan de esta disposición a empleados que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; o que por razones de enfermedad propia se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y de sus estudios.

**4. Gastos que se Autorizarán**

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

**5. Reembolso de Pago de Matrícula**

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al Municipio la cantidad total invertida en los cursos en que se haya dado de baja. La Autoridad Nominadora podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

**6. Informe de Progreso Académico**

Será responsabilidad de cada empleado de carrera a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica. El Director

podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por los empleados del Municipio en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

#### **Sección 10.7 - Otras Actividades de Adiestramientos**

La Oficina organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal de carrera con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares del Municipio. Además, coordinará con otras instituciones la participación de los empleados municipales en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éstas para que satisfagan necesidades generales del Servicio Público Municipal.

#### **Sección 10.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes**

##### **1. Historial en expedientes de empleados**

El Director de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éste participe, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

##### **2. Historial de Actividades**

El Director de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

##### **3. Informes**

Anualmente la Oficina enviará a la Autoridad Nominadora un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de empleados

participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera en el servicio público municipal.

#### **Artículo 7.11.-Beneficios marginales**

##### **Sección 11.1 - Norma General**

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las unidades administrativas municipales son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye la responsabilidad primordial de la Oficina de Administración de Recursos Humanos el mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

##### **Sección 11.2 - Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales**

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas constituyen parte complementaria de este Artículo.

##### **Sección 11.3 - Días Feriados**

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio de San Juan:

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes enero	Natalicio Rev. Martin Luther King
Tercer lunes febrero	Natalicio Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santos

Tercer lunes abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador, por ley o por Ordenanza Municipal.

En el caso de que el día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada 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 le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a licencia

compensatoria, según se dispone en la orden ejecutiva adoptada al amparo de las disposiciones del Artículo 13 de este Reglamento.

#### **Sección 11.4 - Licencias**

Los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio de San Juan tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

##### **1. Licencia de Vacaciones**

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado de carrera tendrá derecho de acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Asimismo, 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.
- c) Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d) Los empleados de carrera podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.
- e) Cada unidad administrativa preparará un plan de vacaciones anual de acuerdo a las directrices que emita la Oficina de Administración de Recursos Humanos. 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.
- f) Si por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio, los empleados no pudieran disfrutar las vacaciones en el año natural, tendrán derecho a utilizar por lo menos los excesos de sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos 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 reclamar posteriormente el pago o disfrute de dichos excesos.

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

1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
2. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
4. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como: situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado.
5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.

h) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga razonable 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 anticipadas requerirá en todo caso de la aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de 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.

- i) Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- j) Cuando a un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

## **2. Licencia por Enfermedad**

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) 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. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año calendario. Aquellos empleados que al finalizar el año tengan más de noventa (90) días acumulados se les pagará el

referido exceso durante el mes de marzo siguiente al año natural en que se acumulen. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año calendario.

- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos deberá someter un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar las inhabilidades del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria 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 quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, la Autoridad Nominadora, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.

### **3. Licencia para Fines Judiciales**

- a) **Citaciones Oficiales** - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias o municipios, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado sea 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 o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren se cargará a 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:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. Cuando comparece como demandado en su carácter oficial.

- b) **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 podrá 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 en servicio como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como

agotamiento o cansancio físico 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 en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

- c) **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 servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

4. **Licencia de Maternidad**

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar por certificado que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento Y (8) semanas después, para un total de doce (12) semanas de licencia por maternidad en caso de que la empleada haya observado un alumbramiento.

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 once (11) semanas de descanso post-natal.

Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autoriza 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 de 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 hubiere comenzado éste, el descanso postpartum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el 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 doce (12) 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 en el inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de doce (12) semanas de licencia sin haber ocurrido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto. En este caso, la empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.

En el caso de una empleada embarazada con status transitorio la licencia de maternidad no excederá del término de nombramiento.

- b) La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico 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.
- c) 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.

- d) No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiese afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.
- e) Toda empleada que adopte un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia por 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.

- f) La empleada embarazada o que adopte un menor deberá solicitar con anticipación a la unidad administrativa donde trabaja el período en que habrá de disfrutar de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- g) Cuando la empleada sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-parto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

## **5. Licencia de Paternidad**

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta Ordenanza.

Al reclamar la licencia, el empleado deberá presentar el certificado de nacimiento o adopción del menor según sea el caso.

## **6. Licencias para Estudios o Adiestramientos**

Tiempo concedido por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado a los empleados regulares, de acuerdo a las necesidades del servicio, para ausentarse de su trabajo con fines de estudios para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, a fin de mejorar el servicio que prestan o como medio para ascender a otros puestos en el Municipio de San Juan.

- a) La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados de carrera, conforme se dispone más adelante.
- b) Según lo dispone la Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947, la Autoridad Nominadora concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que sean empleados con status regular en el Municipio y les garantizará su reinstalación una vez terminados dichos estudios.
- c) La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones 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 acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

## **7. Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

### **a) Servicios en las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva**

Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, se 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 también 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 del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

**b) 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 desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

- c) 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 períodos 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. Generalmente, 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) Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico**

Se le concederá licencia militar, con paga, a cualquier empleado del Municipio de San Juan, miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América que sea llamado por dicho cuerpo militar a prestar servicio en cualquier conflicto bélico. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar y disfrutará de la misma una vez se hubiere utilizado el balance de vacaciones con que cuente el empleado al momento de ser activado.

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. Generalmente, 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.

Para efectos de esta licencia, conflicto bélico, es aquel desarrollado en cualquier zona de combate así designada mediante Orden Ejecutiva por el Presidente de los Estados Unidos de América y en la cual las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se encuentren o se hubieren encontrado en combate. Dicha zona, se

convertirá en una de combate y dejará de serlo en las fechas en que el Presidente de los Estados Unidos firme la Orden Ejecutiva a esos efectos.

El servicio en un conflicto bélico incluirá aquellos períodos en los que el empleado es activado, se encuentre dentro de una zona de combate debidamente llamado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, así como cualquier período dentro del cual, estando llamado debidamente, se tenga que ausentar temporeramente del servicio por enfermedad, heridas, licencia o pase. Si como resultado del combate el empleado es capturado como prisionero de guerra, se considerará que el empleado continúa sirviendo en el conflicto. Si el empleado resulta desaparecido en acción (*missing in action*) cesará la licencia.”

#### **8. Licencias Especiales con Sueldo**

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

- a) Licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades fuera de Puerto Rico que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como: eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. La licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador o su representante autorizado, excepto que en los casos de representación en eventos deportivos internacionales la certificación la emitirá el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico.

El Alcalde establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.

No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

- b) Licencia con sueldo 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, el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. Los servicios del empleado deberán ser requeridos a través de la Defensa Civil o de cualquiera de estas otras organizaciones de socorro. 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, dentro de cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, o en cualquier otro lugar 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 Estado Unidos de América.

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

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencia.

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.

2. 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 integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.
- c) Licencia con sueldo para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.
- d) Licencia con sueldo paga para atletas, técnicos y dirigentes deportivos -Se concederá licencia con sueldo 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.

Esta licencia se concederá, además en las ocasiones en que un empleado municipal se integre a laborar, con la autorización de la Autoridad Nominadora, 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.

La Autoridad Nominadora velará porque al concederse este tipo de licencia al empleado que la solicite, no se afecte el servicio del Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

e) Licencia Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuges o 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.

f) Licencia para fines educativos de hijos

Se concederán a los empleados o funcionarios dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado o funcionario, comparezca a la institución educativa donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre el aprovechamiento escolar de éstos o sobre su conducta, sin reducción de paga o de balances de licencias, a tenor con los siguiente:

- i. De excederse el empleado o funcionario de más de dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- ii. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados de carrera que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternas. Las personas que prestan servicios por contrato estarán excluidas de este beneficio.
- iii. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.
- iv. Los departamentos, oficinas o unidades del Municipio de San Juan podrán corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.
- v. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de San Juan, el permiso será otorgado únicamente a uno sólo de los padres y será utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del

trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.

- vi. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- vii. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

g) Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo – Aquellos empleados que sean hospitalizados en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en alguna institución hospitalaria contratada por la referida Corporación, como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de licencia con sueldo durante la hospitalización hasta un máximo de treinta (30 ) días laborables al año. Para ser acreedor a este beneficio. Será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para la cual se haya determinado relación causal y en la que se establezca el número de días en que tuvo que ser hospitalizado.

## **9. Licencia sin Sueldo**

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

1. Para fines educativos siempre que éstos redunden en beneficio 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 resultará en beneficio del Municipio por estar directamente relacionada con las funciones de éste.

3. Para proteger el status o los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:

- 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) Cuando el empleado ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico 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 de 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 del Artículo 5 (A) de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.
- c) Cuando el empleado o funcionario es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para só o sus familiares, en cualquier grado, si residen con éste o para sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad. El empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia deberá presentar una certificación que evidencie fehacientemente la necesidad de recibir el beneficio solicitado, ya sea de un tribunal o de un profesional médico o de la conducta humana. No obstante, con el propósito de evitar que se afecte adversamente la situación económica del empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse

a esta licencia, antes de poder acogerse a la misma, recibirá orientación de un coordinador de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o de cualquier otro programa de ayuda análogo, sobre otras alternativas, tales como cambio de horario laborable, la asignación de un teléfono móvil (celular) de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o la utilización de balances de vacaciones regulares o de enfermedad, entre otros.

4. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
5. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiere de la atención de su madre por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
6. Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia médica 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 (12) semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.
7. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
8. Cuando el empleado o funcionario 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.
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.

b) Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:

1. 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.
2. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días a la fecha del cese de la causa, o notificar al Alcalde las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
3. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.
4. Como norma general la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año.
5. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
6. La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. Es este caso, deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
7. 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 sea su intención.

## **10. 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 siguientes normas:

- a) Un empleado al que se le cedan días de licencias acumuladas por vacaciones por razón de una emergencia personal se conocerá como empleado cesionario.
- b) Un empleado que transfiera parte de sus días de licencias acumuladas por vacaciones a favor de un empleado cesionario se conocerá como empleado cedente.
- c) Se considerará una emergencia una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un profesional de salud, de un empleado o miembro de su familia inmediata (padres, hijo y cónyuges) que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un tiempo considerable.
- d) El empleado cedente no podrá transferir más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones en un mes, ni más de quince (15) días en un año.
- e) Se le podrá ceder al empleado cesionario hasta 60 días de licencias acumuladas por vacaciones. El empleado cesionario podrá solicitar una extensión de cesión de licencias acumuladas por vacaciones si al terminar el período de disfrute original, la emergencia que motivó la cesión continúa.
- f) El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo que ha agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- g) El Municipio de San Juan no viene obligado a reservar el empleo al empleado cesionario que se ausente por un término mayor de un (1) año.

- h) Los días de licencia acumulada por vacaciones cedidos a un empleado cesionario le serán acreditados a éste último de acuerdo a su salario al momento de la cesión.
- i) Al momento que desaparezca el motivo excepcional por el que tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado o empleados cedentes, de acuerdo al sueldo que devengaban al momento de ocurrir la cesión.
- j) La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente. Se le podrá aplicar medidas disciplinarias a cualquier empleado que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia acumuladas por vacaciones.

**Sección 11.5 - Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad**

1. En el caso de traslado o renuncia de un empleado municipal para pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los municipios, se autorizará la transferencia de licencia por vacaciones y por enfermedad acumuladas por el empleado hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones, y noventa (90) días laborables de licencia por enfermedad. En estos casos, además, el empleado tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma de dinero por el exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el límite de los sesenta (60) días de la licencia de vacaciones transferibles que éste haya acumulado, sólo en aquellos casos en que por necesidades del servicio la Autoridad Nominadora le requirió trabajar.
2. Cuando el Municipio adquiera los servicios de un empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los municipios, éste aceptará y acreditará el número de días de vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta

un máximo de (60) días por licencia por vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.

3. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir, y se le pagará, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviera acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
4. Asimismo, a todo empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación definitiva del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuere participante de ningún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, al momento de su desvinculación total y definitiva del servicio, si ha acumulado por lo menos diez (10) años
5. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado, se le pagará a sus herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
6. Para que proceda el pago global en estos casos, debe de haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
7. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
8. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el puesto que venía desempeñando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.

9. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
10. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.

#### **Sección 11.6 - Otras Disposiciones Generales sobre Licencias**

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días declarados feriados como tales por el Gobernador o por ordenanza, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia será motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el empleado.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

#### **Artículo 7.12.-Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional**

##### **Sección 12.1 - Objetivos**

La Autoridad Nominadora implantará aquellos programas de motivación que considere necesarios para promover entre los empleados municipales una mayor concienciación de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, a incrementar su sentido de compromiso hacia el Municipio y a desarrollar un clima organizativo que incentive el mantenimiento de altos niveles de excelencia y productividad. También implantará un programa dirigido a prevenir o corregir situaciones o condiciones en los centros de trabajo que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales. A estos fines los programas deberán canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados en sus relaciones con el Municipio, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión y que afectan su productividad.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Municipio de San Juan, y con el servicio público general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Municipio de San Juan con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
8. Mantener centros de trabajo libres de drogas, y de hostigamiento sexual.
9. Identificar las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales en los centros de trabajo y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

#### **Sección 12.2 - Función del Municipio de San Juan**

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Alcalde adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.
2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como: atención de sugerencias; orientación, ayuda social y psicológica y consejería

en relación con problemas del empleado que afectan su productividad en el trabajo; rehabilitación de empleados adictos al alcohol o sustancias controladas; actividades recreativas, deportivas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas de los empleados; y cualesquiera otros que la Autoridad Nominadora estime pertinente establecer para la obtención de los objetivos mencionados.

3. Adoptar un programa de seguridad y salud ocupacional a tono con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

### **Sección 12.3 - Política sobre Discrimen**

La política del Municipio es mantener un centro de trabajo libre de discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano. Por lo tanto, no se tolerará ningún tipo de conducta por cualquier funcionario o empleado que resulte en discrimen por las razones antes mencionadas contra otro empleado o funcionario. La conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que puedan incluir hasta el despido.

### **Sección 12.4 – Política sobre Hostigamiento Sexual**

El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo y como tal atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. Por tanto, el Municipio de San Juan no permitirá el hostigamiento sexual en el empleo, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Dicho hostigamiento puede proceder tanto de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados. Así como de personas no empleadas por el Municipio de San Juan sobre las cuales se ejerza supervisión o control. Además, el hostigamiento sexual puede ocurrir entre personas de géneros opuestos como entre personas del mismo sexo.

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene

relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al director ejecutivo de dicha unidad administrativa. También, puede presentar una querrela en la Oficina de Administración de Recursos Humanos o ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de San Juan garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, el Municipio de San Juan tomará las medidas inmediatas y apropiadas para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución del hostigador.

El Municipio de San Juan tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aún cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querrela o aunque no se haya presentado una querrela.

### **Sección 12.5 - Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional**

El Municipio está comprometido y hará todo esfuerzo posible para promover la seguridad de todos sus empleados. La preocupación por la salud y bienestar de los empleados es y será una prioridad en todos los niveles de la organización.

Para cumplir esta meta, el Municipio no asignará ni permitirá a sabiendas que un empleado trabaje en un ambiente de trabajo inseguro. Hacia ese fin, y en el grado que lo permitan los recursos disponibles, el Municipio se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad establecidas por el gobierno estatal y federal, e integrará nuevas prácticas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos operacionales a través de la organización.

### **Artículo 7.13.-Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia**

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.

#### **Artículo 7.14.-Reingresos**

##### **Sección 14.1 - Disposiciones Generales**

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro de elegibles para ser certificado para empleo público, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados del Municipio sólo procederá a los registros correspondientes del Municipio de San Juan.
2. Tendrán derecho a reingreso aquellos empleados que fueron cesanteados por eliminación de puestos.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro de elegibles por un período máximo de cinco (5) años, a partir de la fecha de su separación del servicio.

##### **Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales**

El Director de Recursos Humanos establecerá registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

##### **Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso**

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo deberán radicar una solicitud por escrito al Director durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
2. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se le aplicará la legislación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

#### **Sección 14.4 - Notificación al Solicitante**

1. La Autoridad Nominadora notificará por escrito al solicitante la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora informará al solicitante, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción. El solicitante podrá solicitar a la Autoridad Nominadora una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación. Si la decisión es confirmada, el solicitante podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

#### **Sección 14.5 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas**

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará a un registro especial para las clases de puestos cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El solicitante deberá reunir los requisitos del puesto.

#### **Sección 14.6 - Período Probatorio en casos de Reingresos**

Las personas que reingresen al Municipio de San Juan estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto de igual clasificación al que ocupaba, siempre que no haya transcurrido más de un (1) año de la separación del servicio.

#### **Artículo 7.15.-Expedientes de los empleados**

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. El Director será responsable de conservar, custodiar y mantener todos y cada uno de los expedientes de personal. Los

expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Todo empleado tendrá el derecho a examinar su expediente en compañía del custodio del mismo o su representante autorizado y obtener copia del mismo, previo el pago de los derechos correspondientes. El Director será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.

#### **Artículo 7.16.-Disposiciones generales**

##### **Sección 16.1 - Destakes Administrativos**

Se podrá destacar administrativamente a un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias del departamento u oficina donde presta servicios, o a cualquier otra dependencia del Municipio conforme a lo siguiente:

- a) El destaque se utilizará para atender las necesidades del servicio.
- b) Como norma general dicha asignación le será notificada al empleado, por escrito, con cinco (5) días laborables de antelación a su asignación.
- c) El destaque administrativo no debe resultar oneroso al empleado.
- d) El destaque no excederá de un (1) año. Este término es de carácter directivo y no absoluto. Lo determinante en la duración del término es el factor de razonabilidad del mismo.

##### **Sección 16.2 - Reubicaciones**

Se podrán reubicar o relocalizar empleados, bajo un mismo programa y con el mismo puesto que ocupaban cuando las necesidades del servicio así lo requieran. A los efectos de determinar su reubicación se tomará en consideración que la misma no resulte onerosa al empleado.

##### **Sección 16.3 - Contratos**

El Municipio de San Juan no podrá contratar a sus empleados para realizar servicios adicionales excepto aquellos que están expresamente autorizados por el Artículo 177 del Código Político.

### **Artículo 7.17.- Prohibición**

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario, la Autoridad Nominadora se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que conlleve las áreas esenciales al principio de mérito, tales como:

1. Clasificación de puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Ascensos, Descensos y Traslados
4. Adiestramiento
5. Retención
6. Cambios de categorías de puestos y empleados

Si por necesidades urgentes del servicio se requiriera efectuar acciones de personal en dichas áreas, la Autoridad Nominadora solicitará la autorización previa del Director de OCALARH.

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

## CAPITULO VIII

### REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

La 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", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de personal en el Servicio de Confianza que presta servicios en la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados y funcionarios adscritos a este servicio y los empleados que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

#### **Artículo 8.01.-Denominación**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan".

#### **Artículo 8.02.-Base Legal**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes de los Artículos 3.009 (c), 5.005 (j) y 11.001 de la 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".

#### **Artículo 8.03.-Aplicabilidad**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que ocupen puestos de confianza en la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan cuyos deberes están comprendidos en los incisos 1 y 2 de la Sección 5.1 siguiente.

#### **Artículo 8.04.-Definiciones**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. Adiestramiento de Corta Duración - Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o

académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Alcalde - Alcalde del Municipio de San Juan.
3. Autoridad Nominadora - El Alcalde o su Representante Autorizado.
4. Cargo - Conjunto de deberes y responsabilidades impuestos por ley u ordenanza municipal a un funcionario que conllevan el ejercicio de parte de la soberanía del gobierno municipal, y en cuyo desempeño está presente el interés público y se ejerce poder de dirección, supervisión y control de manera continua.
5. Clase o Clases de Puestos - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. Clasificación de Puestos - 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.
7. Destitución - Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
8. Descripción 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.
9. Director(a) - Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
10. Empleado de Confianza - Ocupante de un puesto de confianza que interviene en la formulación de política pública o presta servicios directos al Alcalde o al Director Ejecutivo del Municipio de San Juan.
11. Especificación de Clase - 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 período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
12. Funcionario - Ocupante de un cargo; director de una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal, creada por ley u ordenanza municipal.
  13. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
  14. Junta de Apelaciones o Junta - Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o JASAP.
  15. Ley de Municipios Autónomos o Ley - 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".
  16. Municipio - Municipio de San Juan.
  17. Nombramiento - Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
  18. Oficina - Oficina de Administración de Recursos Humanos.
  19. Orientación Sexual - La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
  20. Plan de Clasificación - La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.
  21. 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.
  22. Reclasificación - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con un escala de sueldo superior, igual o inferior.
  23. Reinstalación - El regreso al Servicio de Carrera después de haberse separado del servicio por

separación de un puesto de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular.

24. Renuncia - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado o funcionario de su puesto o cargo por su intención expresada por escrito.
25. Serie o Series de Clases - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
26. Sistema o Sistema de Personal - El conjunto de leyes, ordenanzas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de recursos humanos municipales.
27. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
28. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.
29. Unidad Administrativa - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de un Departamento u Oficina principal del municipio, creado por ley u ordenanza municipal.
30. Víctima de violencia doméstica – un empleado o funcionario del Municipio de San Juan que esté sujeto a un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle grave daño emocional, según estos términos estén definidos en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

## **Artículo 8.05.-Servicio de confianza**

### **Sección 5.1 — Composición del Servicio de Confianza**

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal, relaciones extra municipales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, en la prestación de asesoramiento directo al Alcalde o en la representación del Alcalde ante la Asamblea Municipal o la comunidad.
2. Servicios directos al Alcalde o al Director Ejecutivo del Municipio de San Juan que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del Alcalde, y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

### **Sección 5.2 — Cantidad de Puestos de Confianza**

1. El Servicio de Confianza estará constituido por puestos cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con los incisos 1 y 2 de la Sección 5.1 que antecede.
2. El Alcalde establecerá por orden ejecutiva un plan de puestos de confianza que contenga un máximo de veinticinco (25) puestos. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño del Municipio requiera un número mayor de puestos de confianza, será necesaria la aprobación de una ordenanza autorizando incluir un número mayor de veinticinco (25) puestos en el plan de clasificación de puestos de confianza del

Municipio, cuyo número total no podrá exceder en ninguna circunstancias de cincuenta (50) puestos.

3. Los funcionarios de la Rama Ejecutiva serán los directores de las unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieren la confirmación de la Asamblea Municipal.

### **Sección 5.3 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza**

2. Siempre que un empleado o funcionario municipal de confianza se separe de su puesto o cargo en el Municipio y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia de la Rama Ejecutiva o municipio del Estado Libre Asociado, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
3. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Municipio de San Juan el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Municipio.
4. La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.
5. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
6. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste tendrá status regular.
7. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se

hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

#### **Sección 5.4 — Cambios de Categoría**

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, o viceversa solo cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura organizativa del municipio, que así lo justifique, si el puesto está vacante.

#### **Artículo 8.06.-Clasificación de puestos**

##### **Sección 6.1 - Plan de Clasificación**

El Alcalde establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Rama Ejecutiva Municipal, previa la recomendación favorable de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y la aprobación de la Asamblea Municipal. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

El Alcalde establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea

susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

La Autoridad Nominadora establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan de Clasificación, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

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

### **Sección 6.2- Descripción de Puestos**

Conforme al plan organizativo funcional del Municipio, el Alcalde asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el funcionario o empleado y por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de Puestos de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original de la Descripción de Puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al funcionario o empleado, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en el Municipio y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

### **Sección 6.3- Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación**

Se agruparán en clases todos los 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; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Cada clase de puesto será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus funciones. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades de su puesto en el Municipio de San Juan. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia interna y externa del Municipio. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

#### **Sección 6.4- Especificaciones de Clases**

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos, del Servicio de Confianza, comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ocupe el puesto. Dichas Especificaciones de Clase quedarán formalizadas con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos, del Servicio de Confianza, comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal, y para otros usos oficiales en la administración de personal del Municipio.

La Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado será responsable de mantener al día las Especificaciones de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del

Municipio, así como en la descripción de los puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de tareas típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
  - a) Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los funcionarios o empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b) Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c) Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los funcionarios o empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación académica y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Municipio y con los deberes de los puestos.

#### **Sección 6.5 - Esquema Ocupacional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este

esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos mantendrá al día dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o Índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

#### **Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos**

Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación.

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas establecidas por ley o reglamento. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El Director determinará, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un puesto de confianza, vacante u ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos de Confianza.

El Municipio se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto de confianza.

#### **Sección 6.7 — Status de los Empleados en Puestos Reclasificados**

El Alcalde, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

#### **Sección 6.8 — Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

El Alcalde, en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes,

responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

#### **Sección 6.9 — Jerarquía o Posición Relativa de las Clases**

El Alcalde determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

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

Las determinaciones sobre la jerarquía de las clases de puestos tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados.

#### **Sección 6.10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución**

El Alcalde asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y la situación fiscal del Municipio.

El Alcalde podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o exigencias del servicio así lo requieran; o como resultado de un estudio que se realice en relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Alcalde asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución.

#### **Artículo 8.07.-Reclutamiento, selección y retención**

##### **Sección 7.1 — Reclutamiento y Selección**

El Alcalde podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Esto incluye, pero no está limitado a, avisos de prensa o contactos personales.

El personal de confianza será de libre selección y deberá reunir los requisitos de preparación académica y experiencia. También deberán tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, establecidos por ley o aquellos que el Alcalde considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público municipal:

1. Estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
2. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
3. Estar al día en su responsabilidad alimentaria; no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
4. No haber incurrido en conducta deshonrosa;
5. No haber sido destituida del servicio público;
6. No haber sido convicta por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
7. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el Servicio Público Municipal por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de

Recursos Humanos.

### **Sección 7.2 — Retención**

Los empleados y funcionarios de confianza serán de libre selección y remoción, excepto aquellos que sólo pueden ser removidos por las causas establecidas en la ley y cuyo nombramiento sea por término fijado por ley. Se podrá utilizar el procedimiento de destitución contra un empleado o funcionario de confianza cuando la remoción del empleado sea por una causa que daría base a la destitución de un empleado de carrera. En tales casos, el empleado quedará inhabilitado para el Servicio Público.

### **Sección 7.3 — Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione la Autoridad Nominadora, sin costo para el candidato a empleo.
5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para

ingreso al Servicio.

6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Servicio Público, radique su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público, en el Municipio de San Juan, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

#### **Artículo 8.08.-Cambios de personal**

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el Alcalde podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza de un puesto a otro dentro de dicho servicio. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se considerarán como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente.

#### **Artículo 8.09.-Separaciones del servicio de confianza y medidas correctivas**

##### **Sección 9.1 — Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza**

Los empleados y funcionarios de confianza tendrán los deberes y obligaciones, y estarán sujetos a las prohibiciones que se establecen en el Artículo 11.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", el cual se incorpora a este Reglamento por referencia.

##### **Sección 9.2 — Medidas Correctivas**

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones del Artículo 11.011 de la Ley de Municipios Autónomos. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario.

##### **Sección 9.3 — Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza**

El Alcalde podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza se efectúe por causas que pudieran dar

lugar al despido de un empleado de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza el Alcalde deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

#### **Sección 9.4 — Renuncias**

Cualquier empleado de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Alcalde. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que éste podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Alcalde deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado o funcionario. En casos de rechazo, el Alcalde, dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede con la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia en el departamento u oficina el funcionario o empleado solo podrá ser retirada en común acuerdo con el Alcalde o su Representante Autorizado.

#### **Artículo 8.10.-Adiestramiento**

Se proveerá a los empleados de confianza, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan. Anualmente se preparará un plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como seminarios o cursos de corta duración y viajes de adiestramiento en el exterior por períodos cortos. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente, entre otros factores:

- a) Las prioridades programáticas del municipio y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- b) La identificación previa de los problemas que se espera solucionar mediante el adiestramiento; la capacitación y el desarrollo del personal;
- c) El efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de implantar la función de adiestramiento del personal de confianza. Deberá llevar a cabo y evaluar las actividades contenidas en el plan de adiestramiento y desarrollo del personal de confianza. Para ello, dará máxima utilización a los recursos internos disponibles en el propio Municipio, universidades públicas y privadas, y otras instituciones.

#### **Sección 10.1— Adiestramientos de Corta Duración**

1. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los funcionarios o empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se consideran adiestramientos de corta duración.
2. Cuando a un funcionario o empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. La Autoridad Nominadora tendrá facultad para autorizar a los funcionarios o empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados municipales al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a la Oficina de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación en el ámbito municipal. Someterá además, copia del certificado o documento acreditativo de su participación.

#### **Sección 10.2 — Otras Actividades de Adiestramiento**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios y otras actividades con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica de los empleados, y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el Servicio de Confianza, para satisfacer las necesidades particulares de éste. Además, coordinará con otras instituciones la

participación de los empleados municipales en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éstas para satisfacer necesidades del Servicio Público Municipal.

### **Sección 10.3 — Historiales de Adiestramientos e Informes**

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados o funcionarios un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.
2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.
3. Anualmente la Oficina de Recursos Humanos Municipal enviará al Alcalde un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público municipal.

### **Artículo 8.11.-Beneficios marginales**

#### **Sección 11.1 — Norma General**

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el funcionario o empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las unidades administrativas municipales son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a su plan, que en el personal se mantenga un adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

mantener a los funcionarios o empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

### **Sección 11.2 — Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales**

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas constituyen parte complementaria de este Artículo.

### **Sección 11.3 — Días Feriados**

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los funcionarios y empleados de confianza del Municipio de San Juan:

<b>Fecha</b>	<b>Calendario</b>
1 enero	Día de Año Nuevo
6 enero	Día de Reyes
Segundo lunes enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes enero	Natalicio Rev. Martin Luther King
Tercer lunes febrero	Natalicio Jorge Washington
22 marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santos
Tercer lunes abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
4 julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales

19 noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
25 diciembre	Día de Navidad

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

En el caso en que la celebración de un día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada 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 o funcionario tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

#### **Sección 11.4 — Licencias**

Los empleados y funcionarios de confianza del Municipio de San Juan tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

##### **1. Licencia de Vacaciones**

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado o funcionario a ausentarse de su trabajo con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado y funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Asimismo, tendrán 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) deberán ser consecutivos, excepto cuando las necesidades del servicio requieran otro tipo de arreglo.
- c. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d. Los empleados y funcionarios de confianza podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.

e. Cada empleado y funcionario de confianza someterá anualmente al Alcalde las fechas en que interesa disfrutar vacaciones. El Alcalde determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio,

los períodos en que los empleados y funcionarios de confianza disfrutarán la licencia.

f. Cuando los empleados y funcionarios no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidad del servicio, certificada por el Alcalde o su representante designado, tendrán derecho a utilizar por los menos los excesos de los sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora el funcionario o empleado no puede disfrutar parte o la totalidad del exceso, el Alcalde podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. Asimismo, el Alcalde podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre sesenta (60) días en los casos en que el empleado o funcionario pase a brindar servicios a otro municipio o agencia estatal.

g. Como norma esencial se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados o funcionarios que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado o funcionario, tales como viajes, estudios, etc.;
2. Enfermedad prolongada del empleado o funcionario después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3. Tiempo en que el empleado o funcionario no ha disfrutado de licencia;
4. Problemas personales del empleado o funcionario que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado o funcionario;
5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado o funcionario;

h. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados o funcionarios de confianza que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado o funcionario se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así

anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del Alcalde o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de 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.

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

h. Cuando a un empleado o funcionario de confianza se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

## **2. Licencia por Enfermedad**

a. Todo empleado o funcionario de confianza 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. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado o funcionario podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c. Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar la inhabilidad del empleado o funcionario para asistir al trabajo por razones de enfermedad,

por cualquiera otros medios apropiados.

d. En casos de enfermedad en que el empleado o funcionario no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Alcalde podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

e. Cualquier empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria 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 quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del Alcalde o su representante autorizado. Si el empleado o funcionario agotase ambas licencias, y continuare enfermo, el Alcalde, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.

### **3. Licencia para Fines Judiciales**

a. Citaciones Oficiales — Cualquier empleado o funcionario citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado, sus dependencias o municipios, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo 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 o funcionario es citado para comparecer como acusado, o 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 o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren se cargará a 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 o funcionario:

Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y cuando comparece como demandado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga a todo empleado o funcionario que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Municipio podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado o funcionario sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio.

En el caso en que el empleado o funcionario, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico 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 en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado o funcionario que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

#### **4. Licencia de Maternidad**

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Toda funcionaria o empleada embarazada tendrá derecho a solicitar por certificado que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después, para un total de doce (12) semanas de licencia por maternidad en caso de que la funcionaria o empleada haya observado un alumbramiento. 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 once (11) semanas de descanso post-natal.

Durante el período de la licencia de 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 funcionaria o empleada lo solicite con anticipación suficiente. Las funcionarias o empleadas que disfruten de 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 funcionaria o empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, el descanso post-partum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

La funcionaria o empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las doce (12) semanas de licencia, cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la funcionaria o empleada renuncia a la extensión de licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de doce (12) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto. En este caso, la funcionaria o empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.

b. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico 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.

c. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la funcionaria o 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.

d. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es

justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia en 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.

e. Toda funcionaria o empleada que adopte un menor de acuerdo con la legislación aplicable tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia de maternidad 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 municipal en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.

f. La funcionaria o empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la unidad administrativa donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

g. Cuando la funcionaria o empleada sufre un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-parto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

#### 5. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta Ordenanza.

Al reclamar esta licencia, el funcionario o empleado deberá presentar el certificado de nacimiento o adopción del menor según sea el caso.

#### 6. Licencias para Estudios o Adiestramientos

a. Según lo dispone la Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947, según enmendada, el Alcalde concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a empleados o funcionarios de confianza que sean veteranos, y les garantiza su reposición una vez terminados dichos estudios.

b. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados o funcionarios para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado por el empleado o funcionario para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que tenga acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que le permita reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

## **7. Licencia Militar**

Se concederá licencia militar a un funcionario o empleado conforme a lo siguiente:

### **a. Servicios en la Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva**

El personal de confianza tendrá derecho a licencia militar, según se establece en la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. Se concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados y funcionarios que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico. Este derecho se extenderá también a los empleados y funcionarios que pertenecen 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 del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado o funcionario, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

### **b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal**

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados o funcionarios 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 desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

Al solicitar una licencia militar el empleado o funcionario 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. Generalmente, 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.

**c) Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico**

Se le concederá licencia militar, con paga, a cualquier empleado del Municipio de San Juan, miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América que sea llamado por dicho cuerpo militar a prestar servicio en cualquier conflicto bélico. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar y disfrutará de la misma una vez se hubiere utilizado el balance de vacaciones con que cuente el empleado al momento de ser activado.

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. Generalmente, 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.

Para efectos de esta licencia, conflicto bélico, es aquel desarrollado en cualquier zona de combate así designada mediante Orden Ejecutiva por el Presidente de los Estados Unidos de América y en la cual las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se encuentren o se hubieren encontrado en combate. Dicha zona, se convertirá en una de combate y dejará de serlo en las fechas en que el Presidente de los Estados Unidos firme la Orden Ejecutiva a esos efectos.

El servicio en un conflicto bélico incluirá aquellos períodos en los que el empleado es activado, se encuentre dentro de una zona de combate debidamente llamado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, así como cualquier período dentro del cual, estando llamado debidamente, se tenga que ausentar temporeramente del servicio por enfermedad, heridas, licencia o pase. Si como resultado del combate el empleado es capturado como prisionero de guerra, se considerará que el empleado continúa sirviendo en el conflicto. Si el empleado resulta desaparecido en acción (*missing in action*) cesará la licencia.

**8. Licencias Especiales con Sueldo**

Los empleados o funcionarios tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a. **Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País**

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado o funcionario ostente la representación oficial del país en actividades que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. La licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince días (15) laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador o su representante autorizado, excepto que en los casos de representación en eventos deportivos internacionales la certificación la debe emitir el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico. El Alcalde establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.

No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

b. **Licencia con paga por servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil u otras organizaciones de servicio en casos de desastres**

En casos de desastre, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado o funcionario preste servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil, la Cruz Roja, la Patrulla Aérea Civil, en el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (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 emergencia, 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, dentro de cualquier

jurisdicción de los Estados Unidos de América, o en cualquier otro lugar donde los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

Para disfrute de dicha licencia el empleado o funcionario deberá someter a la unidad administrativa municipal en que se desempeña lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. 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.

2. En el caso en que el empleado o funcionario no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

**c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo**

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado o funcionario 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 o funcionario deberá presentar al Municipio evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.

**d. Licencia con paga para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos**

Se concederá licencia con paga a empleados o funcionarios 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, a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, o a la correspondiente entidad deportiva auspiciadora si 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 adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con la petición de licencia.

Esta licencia se concederá además en las ocasiones en que un empleado o funcionario municipal 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 Olímpico de Puerto Rico o del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Alcalde indicando los servicios que el empleado o funcionario habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios.

La Autoridad Nominadora velará porque el concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio del Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

**e. Licencia Funeral**

En caso de fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuges o 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 funcionario o empleado deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción del familiar fallecido.

**f. Licencia para fines educativos de hijos**

Se concederán a los empleados o funcionarios dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando\_a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado o funcionario, comparezca a la institución educativa donde cursen estudios sus hijos, para indagar sobre el aprovechamiento escolar de éstos o sobre su conducta, sin reducción de paga o de balances de licencias, a tenor con lo siguiente:

- i. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- ii. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados de confianza que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternas. Las personas que prestan servicios por contrato estarán excluidas de este beneficio.

- iii. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.
- iv. Los departamentos, oficinas o unidades del Municipio de San Juan podrán corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.
- v. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de San Juan, el permiso será otorgado únicamente a uno sólo de los padres y será utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.
- vi. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- vii. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

- g) **Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo**  
Aquellos empleados que sean hospitalizados en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en alguna institución hospitalaria contratada por la referida Corporación, como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de licencia con sueldo durante la hospitalización hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año. Para ser acreedor a este beneficio, será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para la cual se haya determinado relación causal y en la que se establezca el número de días en que tuvo que ser hospitalizado.

## 9. Licencia sin Sueldo

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

1. Para proteger el status o los derechos del empleado o funcionario en las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando el empleado o funcionario ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
  - b. Cuando el empleado o funcionario ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico 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 de 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 del Artículo 5(A) de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.
  - c. Cuando el empleado o funcionario es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, en cualquier grado, si residen con éste o para sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad. El empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia deberá presentar una certificación que evidencie fehacientemente la necesidad de recibir el beneficio solicitado,

ya sea de un tribunal o de un profesional médico o de la conducta humana. No obstante, con el propósito de evitar que se afecte adversamente la situación económica del empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia, antes de poder acogerse a la misma, recibirá orientación de un coordinador de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o de cualquier otro programa de ayuda análogo, sobre otras alternativas, tales como cambio de horario laborable, la asignación de un teléfono móvil (celular) de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o la utilización de balances de vacaciones regulares o de enfermedad, entre otros.

2. Cuando a una empleada o funcionaria 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.

3. Cuando el empleado o funcionario deba enfrentar una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin paga será por un período máximo de doce (12) semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.

4. Cuando sea conveniente para retener al empleado o funcionario en el servicio.

5. Cuando el empleado o funcionario se desempeñe como Asambleísta Municipal. En tal caso, la licencia se concederá a tono con las disposiciones del Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, y la reglamentación que adopte el Comisionado de Asuntos Municipales.

6. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del Alcalde, y previa petición endosada por el director de la unidad administrativa en que labora el empleado.

7. Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:

a. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado o funcionario se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.

b. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado o

funcionario deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días, o notificar al Alcalde las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

c. Como norma general, la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año.

d. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado o funcionario se reintegrará a su trabajo.

e. La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado o funcionario, con cinco (5) días de antelación a la fecha de reinstalación, indicándole los fundamentos de la cancelación.

f. El empleado o funcionario municipal 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 sea su intención.

#### **Sección 11.5 — Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad**

1. En el caso de traslado o renuncia de un funcionario o empleado de confianza municipal para pasar a brindar servicios a cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los municipios, se autorizará la transferencia de licencia por vacaciones y por enfermedad acumuladas por el funcionario o empleado hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones, y noventa (90) días laborables de licencia por enfermedad. En estos casos, además, el funcionario o empleado tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma de dinero por el exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el límite de los sesenta (60) días de la licencia de vacaciones transferibles que éste haya acumulado, sólo en aquellos casos en que por necesidades del servicio la Autoridad Nominadora le requirió trabajar.
2. Cuando el Municipio adquiera los servicios de un funcionario o empleado de cualquier

agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los municipios, éste aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta un máximo de (60) días de licencia de vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.

3. El funcionario o empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir, y se le pagará, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
4. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del funcionario o empleado, se le pagará a sus herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
5. Así mismo, a todo funcionario o empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación definitiva del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuere participante de ningún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, al momento de su desvinculación total y definitiva del servicio, si ha acumulado por lo menos diez (10) años de servicio público.
6. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
7. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el empleo que venía desempeñando el funcionario o empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho

pago final.

8. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
9. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier funcionario o empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del servicio.
10. Para que proceda el pago global en estos casos, debe haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.

#### **Sección 11.6 — Otras Disposiciones Generales sobre Licencias**

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días declarados feriados por el Gobernador o por ordenanza, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el funcionario o empleado.
4. Los funcionarios o empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el funcionario o empleado regrese al trabajo.

#### **Artículo 8.12.-Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad**

**ocupacional**

##### **Sección 12.1- Objetivos**

La Autoridad Nominadora implantará aquellos programas de motivación que considere necesarios para promover entre los funcionarios y empleados municipales una mayor concienciación de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, para incrementar su sentido de compromiso hacia el Municipio y para desarrollar un clima organizativo que incentive el mantenimiento de altos niveles de excelencia y productividad. También implantará un programa dirigido a prevenir o corregir

situaciones o condiciones en los centros de trabajo que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales. A estos fines los programas deberán canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado o funcionario, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados o funcionarios a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados o funcionarios en sus relaciones con el Municipio, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión y que afectan su productividad.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado o funcionarios con el Municipio de San Juan, y con el servicio público en general y aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Municipio de San Juan con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del funcionario o empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
8. Mantener centros de trabajo libres de drogas, y de hostigamiento sexual.
9. Identificar las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales en los centros de trabajo y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

#### **Sección 12.2 – Función del Municipio de San Juan**

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Alcalde adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación

con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.

2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como: atención de sugerencias, orientación, ayuda social y psicológica, consejería en relación con problemas del empleado que afectan su productividad en el trabajo, rehabilitación de empleados adictos al alcohol, a sustancias controladas, actividades recreativas, deportivas y culturales, premios y reconocimientos, atención de planteamientos y quejas de los empleados, y cualquiera otros que la Autoridad Nominadora estime permanente establecer para la obtención de los objetivos mencionados.
3. Adoptar el programa de seguridad y salud ocupacional a tono con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

### **Sección 12.3 - Política sobre Discriminación**

La política del Municipio es mantener un centro de trabajo libre de discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano. Por lo tanto, no se tolerará ningún tipo de conducta por cualquier funcionario que resulte en discrimen por las razones antes mencionadas contra otro empleado o funcionario. La conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

### **Sección 12.4 Política sobre Hostigamiento Sexual**

El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo y como tal atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. Por tanto, el Municipio de San Juan no permitirá el Hostigamiento Sexual en el Empleo, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Dicho hostigamiento puede proceder tanto de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados. Así como de personas no empleadas por el Municipio de San Juan sobre las cuales se ejerza supervisión o control. Además, el hostigamiento sexual puede ocurrir entre personas de géneros

opuestos como entre personas del mismo sexo.

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al Director Ejecutivo de dicha unidad administrativa. También puede presentar una querrela en la Oficina de Administración de Recursos Humanos o ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de San Juan garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, el Municipio de San Juan tomará las medidas inmediatas y apropiadas para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución del hostigador.

El Municipio de San Juan tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aún cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querrela o aunque no se haya presentado una querrela.

#### **Sección 12.5 - Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional**

El Municipio está comprometido y hará todo esfuerzo posible para promover la seguridad de todos sus empleados y funcionarios. La preocupación por la salud y bienestar de los empleados y funcionarios es y será una prioridad en todos los niveles de la organización.

Para cumplir esta meta, el Municipio no asignará ni permitirá a sabiendas que un empleado o funcionario trabaje en un ambiente de trabajo inseguro. Hacia ese fin, y en el grado que lo permitan los recursos disponibles, el Municipio se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad establecidas por el gobierno estatal y federal, e integrará nuevas prácticas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos operacionales a través de la organización.

#### **Artículo 8.13.-Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia**

El Alcalde adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

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

#### **Artículo 8.14.-Expedientes de personal**

Los expedientes de los empleados y funcionarios de confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. El Director será responsable de conservar, custodiar y mantener todos y cada uno de los expedientes de personal. Los expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales y cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Todo funcionario o empleado tendrá también el derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de éste o su representante autorizado y obtener copia del mismo, previo al pago de los derechos correspondientes. El Director será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.

## CAPITULO IX

### REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, crea los mecanismos para que los municipios tengan los poderes y facultades esenciales para un funcionamiento efectivo. El Artículo 11.001 de dicha Ley contiene las disposiciones relativas al Sistema de Personal Municipal. Se establece que el servicio público municipal se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que le sirvan a los municipios. El Artículo 11.003 establece tres categorías de servicios: el Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza y el Servicio Irregular.

Específicamente, el Artículo 11.004 Inciso (d), dispone que el Municipio adoptará la reglamentación para regir la administración del personal incluido en el Servicio Irregular.

Este Reglamento tiene el propósito de disponer la forma y condiciones que regirán el Servicio Irregular en el Municipio de San Juan. Provee, además, para que los procesos de selección, clasificación, cambios, retribución y licencias se realicen en atención al mérito y a la idoneidad de las personas, y garantiza un trato justo y equitativo en los asuntos de personal de servicios irregulares.

#### **Artículo 9.01.-Título**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 9.02.-Base Legal**

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11.003 Sección (d) y el Artículo 11.004 Sección (d) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

#### **Artículo 9.03.-Aplicabilidad**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio Irregular del Municipio de San Juan en lo relativo a su selección, nombramiento, clasificación, cambios, retribución y licencias.

#### **Artículo 9.04.-Definiciones**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa.

1. Alcalde - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan.
2. Autoridad nominadora - El Alcalde o su Representante Autorizado.
3. Retribución extraordinaria - Retribución por tiempo extra trabajado.
4. Escalas de salarios - Las escalas de retribución por hora aplicables al personal irregular y que se hacen formar parte de este Reglamento.
5. Guía - Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que se hace formar parte de este Reglamento.
6. Ley 81 - Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada; conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
7. MUNICIPIO - Municipio de San Juan.
8. Personal irregular - Personal que desempeña labores imprevistas, temporeras o intermitentes en el Municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial y cuya retribución sea conveniente pagar por hora.
9. Orientación sexual – La condición de ser homosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
10. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por la Autoridad Nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
11. Víctima de violencia doméstica – un empleado o funcionario del Municipio de San Juan que esté sujeto a un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene y haya sostenido una

relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional, según estos términos estén definidos en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

## **Artículo 9.05.-Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular**

### **Sección 5.1 - Criterios que Identifican al Personal Irregular**

Se considerará personal irregular aquellos empleados cuyas ocupaciones estén incluidas en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, siempre que medien una o más de las siguientes condiciones:

1. Funciones temporeras cuya naturaleza y duración no justifican la creación de un puesto según se define el término en este Reglamento;
2. Trabajo intermitente en grado tal que no es conveniente crear puestos;
3. Tareas imprevistas aunque no haya interrupción entre las mismas;
4. Tareas de tal naturaleza que resulta extremadamente difícil reclutar personal para realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado;
5. Trabajo que como norma general requiera una jornada de trabajo inferior a la jornada regular.

Además, se considerará "servicio irregular" cualquier trabajo no incluido en la Guía cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia o cuya retribución sea conveniente pagarla por hora. En estos casos, el término del nombramiento no podrá exceder de noventa (90) días en cualquier año fiscal.

### **Sección 5.2 - Status del Personal Irregular**

1. Los empleados en el Servicio Irregular no se considerarán empleados de carrera. Estos adquirirán el status de empleado regular cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 11.004 (d) de la Ley Número 81 y se realicen los trámites dispuestos en la Secciones 10.1 y 10.2 de este Reglamento.

2. Los empleados en el Servicio Irregular estarán excluidos de las disposiciones de la Ley Número 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

### **Sección 5.3 - Guía de Clasificación de Funciones y Escalas de Paga para el Personal Irregular**

La Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, las Escalas de Retribución y las normas de retribución aplicables a dichos trabajos se hacen formar parte de este Reglamento. Las guías y escalas de retribución establecidas, así como enmiendas subsiguientes requerirán la aprobación de la Asamblea previo a su implantación.

### **Sección 5.4 - Aplicación de las Escalas de Salario**

Cada escala consiste de un tipo mínimo y un tipo máximo por hora. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá fijar la retribución en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente, para lo cual puede tomar en consideración factores tales como: la calidad y cantidad del trabajo que rinda el empleado, riesgos ocupacionales, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión, condiciones extraordinarias y dificultad en el reclutamiento o retención.

### **Artículo 9.06.-Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular**

#### **Sección 6.1 - Selección de Personal**

La selección, el nombramiento y la separación del personal irregular se hará a discreción de la Autoridad Nominadora con atención al mérito y a la idoneidad de la persona. De conformidad con lo anterior se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento que permita el desempeño de las funciones esenciales del puesto para el que se esté considerando el candidato, ni por ideas políticas o religiosas.
2. El Director de Departamento u Oficina o su representante autorizado, deberá determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos necesarios para realizar las funciones para las cuales se le selecciona.

3. Para ingreso al Servicio Público Municipal como empleado irregular se establecen las siguientes condiciones:

- a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones para las cuales será reclutado.
- b. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
- c. No haber incurrido en conducta deshonrosa, según se establece en el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81.
- d. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
- e. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- f. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral a los deberes oficiales.
- g. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.
- h. Estar al día en la pensión alimentaria o en caso de tener un plan de pago estar al día en el mismo.
- i. No tener deudas contributivas con el Municipio de San Juan o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias o sus instrumentalidades.

Las condiciones establecidas en los incisos (c) al (g) no se tomarán en cuenta cuando el candidato presente evidencia que certifique que ha sido habilitado para el servicio público por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Legal Administración de Recursos Humanos (OCALARH) en cuanto a una o todas esas condiciones aquí dispuestas.

#### **Sección 6.2 – Nombramiento**

Los nombramientos del personal irregular se harán a discreción de la Autoridad Nominadora en atención al mérito y la idoneidad del candidato a empleo. Ninguna persona podrá comenzar a trabajar

hasta que se autorice su nombramiento como empleado irregular. Previo a un nombramiento en el Servicio Irregular se requerirán los siguientes documentos al candidato a nombrarse:

1. Historial de Personal
2. Examen Médico
3. Certificado de Nacimiento o documento equivalente válido
4. Certificado de Antecedentes Penales (de menos de seis (6) meses de expedito)
5. Tarjeta de Seguro Social
6. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
7. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar que la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
8. Documento de habilitación, en los casos que aplique.
9. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), en los casos que aplique.

### **Sección 6.3 - Duración del Empleo**

La duración del empleo irregular se establecerá a discreción de la Autoridad Nominadora en armonía con las necesidades del servicio.

### **Sección 6.4 Política de Discrimen**

La política del Municipio es mantener un centro de trabajo libre de discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano. Por lo tanto, no se tolerará ningún tipo de conducta por cualquier funcionario que resulte en discrimen por las razones antes mencionadas contra otros empleado o funcionario. La conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta le despido.

### **Sección 6.5 Política sobre Hostigamiento Sexual**

El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo y como tal atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es

inviolable. Por tanto, el Municipio de San Juan no permitirá el hostigamiento sexual en el empleo, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Dicho hostigamiento puede proceder tanto de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados. Así como de personas no empleadas por el Municipio de San Juan sobre las cuales se ejerza supervisión o control. Además, el hostigamiento sexual puede ocurrir entre personas de géneros opuestos como entre personas del mismo sexo.

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al director ejecutivo de dicha unidad administrativa. También, puede presentar una querrela en la Oficina de Administración de Recursos Humanos o ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de San Juan garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, el Municipio de San Juan tomará las medidas inmediatas y apropiadas para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución del hostigador.

El Municipio de San Juan tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aún cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querrela o aunque no se haya presentado una querrela.

## **Artículo 9.07.-Condiciones de Empleo**

### **Sección 7.1 - Jornada de Trabajo**

La jornada regular de trabajo en el Servicio Irregular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas a la semana. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos y/o descansar durante su jornada diaria. Este período deberá disfrutarse no antes de concluida la tercera hora, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

### **Sección 7.2 - Tiempo Extra**

El personal irregular podrá trabajar tiempo extraordinario sólo cuando estén presentes las siguientes situaciones:

1. para atender necesidades urgentes en los servicios que desempeña el Municipio;
2. cuando no se disponga del personal necesario para completar tareas indispensables dentro de la jornada diaria o semanal y el trabajo no pueda posponerse;
3. cuando surjan situaciones de emergencia y así lo requiera el bienestar o la seguridad pública.

El personal irregular que presta servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, acumulará tiempo extraordinario a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada. Las horas extras se disfrutan o pagan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y por Orden Ejecutiva.

### **Artículo 9.08.-Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares**

El Artículo 11.011 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", dispone que todos los funcionarios y empleados municipales tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Los funcionarios y empleados municipales deberán:
1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
  2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
  3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
  5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
  6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y 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 esta Ley y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
  9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 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 de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.
- B. Los funcionarios o empleados municipales estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada. Además, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
  3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
  4. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta Ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra Ley, reglamentos o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por Ley.
11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por Ley.
12. No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por Ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta Ley.
14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5.710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho Inciso.

### **Artículo 9.09.-Beneficios Marginales**

Los empleados irregulares tendrán derecho a los beneficios marginales que se establecen en este Artículo, además de aquellos establecidos por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados.

#### **Sección 9.1 - Licencias de Vacaciones y Enfermedad**

Los empleados en el Servicio Irregular que durante cualquier año natural hayan prestado servicios durante seis (6) o más tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes trabajado y licencia de enfermedad a razón de uno y medio (1 ½) días por cada mes trabajado, la acreditación de ambas licencias se efectuará al momento de cumplir dicho término y la acumulación será retroactiva a la fecha de vigencia del nombramiento. Las licencias se acumularán en forma proporcionada a las horas en que se presten servicios. La autorización y disfrute de estas licencias se regirá por lo siguiente:

1. Licencia de vacaciones
  - a. La Autoridad Nominadora en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, determinará la fecha en que éstos disfrutarán de sus licencias de vacaciones, en la forma que fuere más compatible con las necesidades del servicio. Cada empleado podrá disfrutar hasta un máximo de treinta (30) días de licencia de vacaciones durante un año natural.
  - b. Se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, por condiciones especiales a aquellos empleados que tengan balance disponible. La licencia así autorizada no podrá exceder de sesenta (60) días laborables en un año natural.
  - c. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural. Cualquier balance en exceso de sesenta (60) días, no disfrutado por necesidades del servicio, según certificado por el Director de Departamento u Oficina, deberá concederse dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

- d. 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 reclamar posteriormente el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a ese beneficio.
- e. En aquellos casos que el personal no pueda disfrutar el referido exceso por necesidades del servicio, debidamente acreditado por del Director de Departamento u Oficina, el Municipio pagará el exceso acumulado al 31 de diciembre y no disfrutado durante los primeros seis (6) meses del año siguiente.
- f. El personal irregular que se separe del servicio por cualquier causa, tendrá derecho al pago del balance de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días laborales. Si la separación fuera por muerte del empleado, se pagará a sus herederos la suma correspondiente.
- g. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de vacaciones acumulados le serán transferidos al puesto regular.
- h. La licencia de vacaciones se concederá y pagará a base del tipo de retribución ordinaria que esté devengando el empleado al momento de concedérsele.

## 2. Licencia de Enfermedad

- a. 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 de otras personas. Se podrá exigir al empleado un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico en el que certifique que el empleado estaba incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Todo exceso de noventa (90) días le será pagado al empleado en o antes del 31 de marzo siguiente al año natural.

- c. En los casos en que el empleado hubiese agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- d. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de enfermedad acumulados le serán transferidos al puesto regular.
- e. La licencia por enfermedad se concederá y pagará al tipo de retribución ordinaria que devengue el empleado al momento de concedérsele.

### **Sección 9.2 - Licencia de Maternidad**

1. La empleada irregular tendrá derecho a disfrutar de licencia de maternidad la cual comprenderá el período de descanso prenatal y "después del parto" a que tiene derecho toda empleada embarazada. Como regla general este período de descanso comprenderá cuatro (4) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después, para un total de doce (12) semanas de licencia por maternidad en caso de que la empleada haya observado un alumbramiento.
2. La empleada irregular tendrá derecho a solicitar esta licencia dentro del término de su nombramiento y a disfrutar de sus beneficios según se dispone en el Artículo 11.017 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.
  - a. Previa certificación médica que acredite que se encuentra apta para trabajar, la empleada podrá optar por tomar sólo una semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas el descanso después del parto, siempre que dicho período esté comprendido dentro del término de su nombramiento. En aquellos casos en que el Municipio entienda necesario extender el nombramiento por las necesidades del servicio, el Municipio podrá conceder el tiempo restante de las once (11) semanas dentro del nuevo nombramiento.
  - b. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones por maternidad a una empleada se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que

- la empleada lo solicite con (15) días de antelación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia. Además acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que dure dicha licencia por maternidad. El crédito por estas licencias se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.
- c. De producirse el parto antes de transcurrir el período de descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, el descanso “después del parto” se extenderá por un período equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.
  - d. Cuando se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin haberle sobrevenido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto.
  - e. De surgir complicaciones durante el embarazo, o como resultado de éste, además de la licencia de maternidad, se podrá autorizar la licencia de enfermedad y de vacaciones a que la empleada tenga derecho, según este Reglamento. En ningún caso, irregular el uso de las referidas licencias podrá exceder del término del nombramiento.
  - f. La empleada podrá reintegrarse a su trabajo antes de expirar las doce (12) semanas de licencia, si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. De así hacerlo se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho.
3. En casos de aborto sea éste involuntario o inducido legalmente por facultativos médicos si produce los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico, la empleada tendrá derecho a que se le conceda una licencia por maternidad durante el tiempo que dure su incapacidad, dentro del período de su nombramiento.

### **Sección 9.3.- Licencia de Paternidad**

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta Ordenanza.

Al reclamar esta licencia, el empleado deberá presentar el certificado de nacimiento o adopción del menor según sea el caso.

#### **Sección 9.4.- Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo**

Aquellos empleados que sean hospitalizados en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del estado o en alguna institución hospitalaria contratada por la referida Corporación, como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de licencia con sueldo durante la hospitalización hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año. Para ser acreedor a este beneficio, será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para la cual se haya determinado relación causal y en la que se establezca el número de días en que tuvo que ser hospitalizado.

#### **Sección 9.5.- Licencia para fines educativos de hijos**

Se concederán a los empleados o funcionarios dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado o funcionario, comparezca a la institución educativa donde cursen estudios sus hijos, para indagar sobre el aprovechamiento escolar de éstos o sobre su conducta, sin reducción de paga o de balances de licencias, a tenor con lo siguiente:

- viii. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- ix. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados del servicio irregular que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternas.
- x. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las

normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.

- xi. Los departamentos, oficinas o unidades del Municipio de San Juan podrán corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.
- xii. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de San Juan, el permiso será otorgado únicamente a uno sólo de los padres y será utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.
- xiii. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- xiv. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

#### **Sección 9.6 - Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico**

Se le concederá licencia militar, con paga, a cualquier empleado del Municipio de San Juan, miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América que

sea llamado por dicho cuerpo militar a prestar servicio en cualquier conflicto bélico. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar y disfrutará de la misma una vez se hubiere utilizado el balance de vacaciones con que cuente el empleado al momento de ser activado. La licencia cesará al momento de terminar el nombramiento del empleado.

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. Generalmente, 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.

Para efectos de esta licencia, conflicto bélico, es aquel desarrollado en cualquier zona de combate así designada mediante Orden Ejecutiva por el Presidente de los Estados Unidos de América y en la cual las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se encuentren o se hubieren encontrado en combate. Dicha zona, se convertirá en una de combate y dejará de serlo en las fechas en que el Presidente de los Estados Unidos firme la Orden Ejecutiva a esos efectos.

El servicio en un conflicto bélico incluirá aquellos períodos en los que el empleado es activado, se encuentre dentro de una zona de combate debidamente llamado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, así como cualquier período dentro del cual, estando llamado debidamente, se tenga que ausentar temporariamente del servicio por enfermedad, heridas, licencia o pase. Si como resultado del combate el empleado es capturado como prisionero de guerra, se considerará que el empleado continúa sirviendo en el conflicto. Si el empleado resulta desaparecido en acción (*missing in action*) cesará la licencia.”

### **Artículo 9.10.-Cambio de Status al Servicio de Carrera**

Todo trabajador irregular adquirirá la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera cuando cumpla con lo requisitos que lo cualifiquen para ello, según lo dispone en el Artículo 11.004 (d) de la Ley Núm. 81.

#### **Sección 10.1 - Requisitos**

1. El trabajador deberá cumplir con las siguientes condiciones:
  - a. que haya prestado servicios continuos o ininterrumpidos al Municipio por un período de tres (3) años o más; disponiéndose que 1,800 horas o más de servicios prestados en un año fiscal se considerarán como un año de servicios. En aquellos casos que la jornada regular diaria de trabajo sea inferior a las ocho (8) horas, la Oficina de Recursos Humanos del Municipio determinará el número de horas equivalentes a un año de servicio.
  - b. que reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual se asignen las funciones que éste venía desempeñando;
  - c. que el Supervisor Inmediato y el Director del Departamento u Oficina donde el empleado trabaja certifique al Alcalde que éste ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas establecidas al efecto.
2. El cambio de empleado irregular a empleado regular en el Servicio de Carrera será efectivo al día 1ro. de julio, inmediatamente después de que haya completado los requisitos señalados anteriormente.
3. Al momento de efectuarse el cambio de status del empleado del Servicio Irregular al Servicio de Carrera se requerirán los siguientes documentos:
  - a. Examen Médico
  - b. Certificado de Antecedentes Penales (de menos de seis (6) meses de expedito)
  - c. Certificado de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) que indique estar al día en los pagos de pensión alimentaria, en los casos que aplique.

- d. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
  - e. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar si la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
  - f. Documento de habilitación, en los casos que aplique.
  - g. Certificación de deudas contraídas con el Municipio de San Juan y con el Departamento de Hacienda.
4. El empleado irregular que rehuse aceptar un nombramiento en un puesto regular de carrera, deberá notificarlo por escrito al Alcalde mediante carta o formulario que al efecto se adopte. Se entenderá con esta acción del trabajador que renuncia a su derecho de ser nombrado en un puesto regular.

#### **Sección 10.2 - Trámite para el Cambio**

De acuerdo con la reglamentación administrativa vigente se crearán los puestos para cumplir con los cambios dispuestos. La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio efectuará los siguientes trámites:

1. Con antelación suficiente al 1ro. de julio de cada año determinará los trabajadores irregulares que serán acreedores a ocupar un puesto regular bajo las condiciones establecidas.
2. Solicitará a los Directores de Departamentos y Oficinas los "Cuestionarios de Clasificación" de los empleados irregulares que cumplen con los requisitos para adquirir status regular.
3. Evaluará los cuestionarios y determinará la clasificación que corresponda de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio.
4. El sueldo del empleado en el puesto regular se ajustará dentro de la escala correspondiente a la clase sin que conlleve una reducción en su retribución por hora como empleado irregular. Si al ajustar el sueldo, su cuantía queda sobre el máximo de la escala éste no será alterado.

5. La Oficina de Administración de Recursos Humanos le notificará a los Directores de Departamentos u Oficinas la elegibilidad de los empleados irregulares de sus respectivos departamentos u oficinas. La notificación incluirá la siguiente información:
  - a. el nombre del empleado
  - b. la clase a la cual se asigna el puesto
  - c. el sueldo que el empleado devenga como irregular
  - d. el sueldo que devengará como regular
  - e. el efecto presupuestario, si alguno.
6. Cada Departamento u Oficina realizará los trámites correspondientes con la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales para solicitar la creación de los puestos y asignación de los fondos necesarios.
7. Una vez completados los trámites anteriores se procederá con el nombramiento y juramento siguiendo el procedimiento ordinario para estos trámites.
8. Los empleados nombrados bajo las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento no estarán sujetos al período probatorio fijado para la clase y serán considerados empleados regulares en el Servicio de Carrera del Municipio.

### **Sección 10.3 - Derecho de Apelación**

El empleado irregular que se considere afectado por la negativa de la Autoridad Nominadora a certificar el término y los requisitos mínimos del puesto, podrá apelar dicha determinación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de treinta (30) días a partir de la fecha en que se reciba la comunicación del Alcalde o su representante autorizado.

#### **Artículo 9.11.-Otras Disposiciones**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio mantendrá un historial adecuado sobre el personal irregular que se nombre de conformidad con este Reglamento. Dicho historial incluirá la siguiente información:

1. Nombre del empleado, su número de seguro social, clasificación ocupacional, el salario, el total de horas o días trabajados en cada período de nómina y sus créditos para las licencias correspondientes.

## MUNICIPIO DE SAN JUAN

### GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA GRUPOS DE TRABAJOS IRREGULARES

Las funciones incluidas en el Servicio Irregular son las que se indican a continuación:

#### **Grupo 1**

#### **Trabajadores No Diestros**

Trabajador de Limpieza y Ornato  
Conserje  
Trabajador de Servicio de Alimentos

(Cualquier otro personal no-diestro que no esté comprendido en los demás grupos)

#### **Grupo 2**

#### **Trabajadores Semi-Diestros**

Mensajero  
Trabajador de Construcción y Conservación Trabajador General

(Cualquier otro personal semi-diestro que no esté comprendido en los demás grupos)

#### **Grupo 3**

#### **Trabajadores Diestros**

Guardalmacén  
Carpintero  
Chofer de Vehículo Pesado  
Policía Auxiliar

(Cualquier otro personal diestro que no esté comprendido en los demás grupos)

#### **Grupo 4**

#### **Supervisión No-Diestro o Semi-Diestro**

Supervisor de Brigadas  
Supervisor de Servicios

(Cualquier otro personal en supervisión de trabajadores no-diestros o semi-diestros que no esté comprendido en los demás grupos)

**Grupo 5**

**Supervisión No-Diestro o Semi-Diestro**

Electricista  
Delineante

(Cualquier otro personal en ocupación especial que no esté comprendido en los demás grupos)

**Grupo 6**

**Supervisión Personal Diestro**

Supervisión  
Supervisión de Construcción y Conservación Supervisor de  
Delineantes

(Cualquier otro personal en supervisor de trabajadores diestros que no esté comprendido en los demás grupos)

**MUNICIPIO DE SAN JUAN**

**ESCALAS DE RETRIBUCIÓN POR HORA PARA EL PERSONAL IRREGULAR**

Las siguientes escalas de salario serán aplicables a los respectivos grupos ocupacionales del Servicio Irregular, efectivo el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999.

**Salario por Hora**

<b><u>Grupo Ocupacional</u></b>	<b><u>Salario por Hora</u></b>	
	<b><u>Mínimo</u></b>	<b><u>Máximo</u></b>
Grupo 1	\$5.93	\$8.90
Grupo 2	6.41	9.61
Grupo 3	6.92	10.38
Grupo 4	7.48	11.22
Grupo 5	8.08	12.12
Grupo 6	9.42	14.14

## CAPITULO X

### REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 10.01.-Política Retributiva**

Es política del Municipio de San Juan proveer a sus empleados un trato equitativo en la fijación de sueldos. Estos, como todas las demás formas de retribución, deberán ser las más razonables y justas dentro de la capacidad fiscal del Municipio.

La retribución es una de las áreas de la administración de recursos humanos necesarias para lograr un sistema moderno y balanceado que facilite la aplicación del principio de mérito. Esto requiere como objetivo primordial el lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia. El propósito del presente Reglamento es establecer un sistema retributivo que propicie la uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de todos los empleados del Poder Ejecutivo Municipal a tono con las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. Además, persigue la aplicación de mecanismos que faciliten el reclutamiento y retención del personal idóneo mediante la concesión de incentivos adicionales con arreglo a la capacidad fiscal del Gobierno Municipal de San Juan.

#### **Artículo 10.02.-Título**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Retribución del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 10.03.-Base Legal**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 3.009 (c), 11.001, 11.005, y 11.015 (b) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

#### **Artículo 10.04.-Aplicabilidad**

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

### **Artículo 10.05.-Definiciones**

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

1. Alcalde - El Alcalde del Municipio de San Juan.
2. Ascenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución mayor.
3. Aumento de Sueldo dentro de la Escala - Cambio de retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenece el puesto que ocupa.
4. Aumento de Sueldo por Mérito - Incremento en la retribución que se conceda a un empleado en consideración a una evaluación formal de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.
5. Autoridad Nominadora - El Alcalde o cualquier otro funcionario o empleado con facultad delegada para nombrar y separar del servicio a empleados municipales.
6. Clasificación de Puesto – Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clase.
7. 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 los ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.
8. Descenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución menor.
9. Diferencial - La compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales de trabajo y/o los conocimientos especiales lo requieren. Será un diferencial también, la

compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.

10. Director de Recursos Humanos - El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
11. Escala de Retribución - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que conlleva determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados en determinada clase de puestos.
12. Estructura Salarial o de Sueldos - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas de retribución que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
13. Extensión de las Escalas - La ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
14. Interinatos - Los servicios temporeros que rinde un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del Alcalde o los Directores del Departamento u Oficinas.
15. Ley; Ley de Municipios Autónomos - Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
16. Obvención - La utilidad fija o eventual que se concede generalmente sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.
17. Oficina de Recursos Humanos - La Oficina de Administración de Recursos Humanos.
18. Plan de Clasificación - Documento que rige la agrupación sistemática de puestos en clases y serie de clases.

19. Plan de Retribución - El sistema mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y a las escalas de sueldo adoptadas por el Municipio.
20. Puesto - Un conjunto de deberes, responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
21. Reasignación - Acción de asignar una clase de una escala de sueldo a otra escala.
22. Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
23. Reingreso - Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex-empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por la siguiente causa:
  - a) cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo;
24. Reinstalación - El regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
  - e) separación de puestos de confianza, si previo a pasar al servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
  - f) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
  - g) separación por incapacidad física o mental;
  - h) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.
25. Servicio Activo - Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.
26. Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - Conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos por los cuales se rige la administración de personal municipal.

27. Sistema de Rango - Orden jerárquico que establece el rango de autoridad que es inherente al empleado y no al puesto.
28. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.
29. Unidad Administrativa - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen un departamento u oficina principal del Municipio, creada por ley u ordenanza municipal.

#### **Artículo 10.06.-Disposiciones Generales**

##### **Sección 6.1 - Objetivo**

Las disposiciones generales contenidas en este Artículo serán de aplicación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal autorizado en virtud de la 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".

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

##### **Sección 6.2 - Adopción de los Planes de Retribución**

1. El Alcalde adoptará planes de retribución separados para el servicio de carrera y de confianza de acuerdo con las necesidades del servicio, en armonía con los respectivos planes de clasificación de puestos y conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.
2. El Alcalde, con el asesoramiento de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, podrá establecer planes de retribución separados para los distintos grupos ocupacionales dentro del servicio de carrera que así se

determine. Los mismos deberán estar conforme a las disposiciones del Artículo 11 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y en armonía con este Reglamento.

3. El Alcalde podrá, por iniciativa propia y conforme a las necesidades del servicio, adoptar planes de retribución por separado para determinado grupo ocupacional, basándose en el sistema de rango o cualquier otro sistema que sea aplicable, cuando por razones prácticas sea necesario para reconocer características y condiciones funcionales de tal grupo.

### **Sección 6.3 - Aprobación de los Planes de Retribución**

La Asamblea Municipal, en virtud de las disposiciones del Artículo 5.005 (j) de la Ley de Municipios Autónomos, es el organismo con facultad legal para aprobar las escalas de retribución que regirán en el Sistema de Recursos Humanos. El Alcalde, en virtud de las disposiciones del Artículo 11.006 (d) de la referida Ley, tiene la facultad de asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas; y determinar el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos incluidas en todos los planes de retribución dentro del servicio de carrera.

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

### **Sección 6.4 - Alcance y Contenido de los Planes de Retribución**

1. Los planes de retribución que se adopten han de estar en armonía con la política pública establecida, con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento y con las normas que a estos fines emita el Alcalde.
2. Dichos planes propiciarán la uniformidad en la retribución de los empleados municipales en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.
3. Los aludidos planes mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos planes de clasificación y el valor monetario que se asigna a éstas mediante escalas de sueldos.

4. Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; una lista indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases. Los respectivos planes de retribución se aplicarán conforme a las disposiciones de este Reglamento.

#### **Sección 6.5 - Administración y Actualización de los Planes de Retribución**

1. El Alcalde será el funcionario responsable de administrar y mantener actualizados los planes de retribución del Poder Ejecutivo Municipal.
2. El Alcalde publicará al comienzo de cada año fiscal, los documentos que contengan la asignación de las clases a las escalas de retribución vigentes. Estos deberán ser circulados entre las dependencias municipales. De la misma manera, se circularán las modificaciones posteriores o reasignaciones de clases de unas escalas a otras.

#### **Sección 6.6 - Las Estructuras Retributivas**

1. Las estructuras retributivas que formen parte de los planes de clasificación estarán constituidas por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, un tipo máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Con el propósito de alcanzar y mantener la equidad retributiva necesaria, al fijarse las escalas de sueldos se podrá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que conllevan los puestos; el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades; los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades; el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; las oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de vida; y las posibilidades fiscales del Municipio.
3. Conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permitan reclutar y retener personal capacitado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad

individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público municipal.

4. Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permitan, el Alcalde podrá reajustar, con la aprobación de la Asamblea Municipal, las estructuras salariales que aplican para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal.
5. Las escalas de sueldos representan el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los planes de clasificación y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado dentro del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y el de las escalas a las cuales éstas se asignan, conforme lo establece la Sección 6.4 (3) de este Reglamento.
6. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo que no excederá de 40 horas semanales, según corresponda; y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar el reconocimiento a los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de eficiencia y productividad.
  - a) Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por orden ejecutiva. De ahí, que en estos casos se considerará como tipo establecido, la parte proporcional del tipo de paga mensual.
  - b) Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada regular de trabajo.
7. Al extenderse las escalas se seguirá la misma proporción de sus tipos retributivos.

8. Al adoptar una nueva estructura de salarios, el Municipio determinará la norma de retribución general que mejor responda a su situación fiscal. Disponiendo que ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo fijado para la clase de puesto en la que se desempeña y que no será necesario que el sueldo del empleado coincida con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

#### **Sección 6.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo**

1. La Oficina de Recursos Humanos recomendará al Alcalde el grado dentro de las escalas de sueldos en los que deberá ubicarse cada clase de puesto incluida en los planes de clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza. El Alcalde asignará cada clase a una escala de sueldo en particular al principio de cada año fiscal, basándose en tal recomendación.
2. La asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos. La Oficina de Recursos Humanos emitirá y circulará anualmente entre las unidades administrativas municipales la asignación de las clases a las escalas de retribución vigentes para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza.
3. Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se registrarán por lo dispuesto en la Sección 6.8 (6) de este Reglamento.

#### **Sección 6.8 - Normas Relativas a la Administración de Sueldos**

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

Para garantizar este objetivo se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de sueldos en las siguientes transacciones de personal:

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en

el reclutamiento de personal para determinados puestos o las cualificaciones del candidato sean extraordinarias, la Autoridad Nominadora podrá autorizar una retribución mayor. Si existe la necesidad de reclutar en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensión de escala o mediante el mecanismo de vía excepción, conforme lo dispuesto en la Sección 6.11 (1) de este Reglamento.

2. Ascensos

Como norma general, todo ascenso conllevará un aumento de sueldo que será equivalente a la diferencia entre el básico de la clase en la cual se desempeña el empleado y el básico de la clase a la cual es ascendido, más cualquier cantidad necesaria para ajustar el sueldo al tipo retributivo de la escala.

3. Traslados

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

4. Descensos

El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado, si éste coincide con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado. Si el sueldo del empleado no coincidiera con uno de los tipos

retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar y fuese mayor que el tipo básico de la clase, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato superior. Esto representará una fracción del tipo retributivo correspondiente. Cuando el sueldo del empleado sea menor al sueldo básico de la clase de puesto que pasa a ocupar el empleado, el sueldo de éste se ajustará al básico de la clase.

5. Reclasificaciones de Puestos

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

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

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

7. Reingresos

Como norma general toda persona que reingrese al Servicio de Carrera recibirá el sueldo mínimo de la clase correspondiente, al momento de su ingreso.

8. Reinstalaciones

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

confianza que se reinstalen en un puesto de carrera, se les reconocerá, además, el número de tipos intermedios recibidos por productividad y calidad de los servicios prestados en el servicio de confianza, ajustados a la escala de sueldo aplicable al puesto en que se reinstalen.

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, luego de haber servido en aquel servicio en forma sucesiva por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el que devengaba al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

#### 9. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

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

Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales del Municipio y a la evaluación por méritos individuales, según se disponga en los sistemas de evaluación que adopte el Municipio en virtud del Artículo 11.010 de la Ley.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo, según sea el caso. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones que le hayan hecho al empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden. Como norma general los aumentos de sueldo por mérito serán de uno (1) ó dos (2) pasos ó tipos retributivos sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Se podrá otorgar un (1) paso o tipo retributivo adicional a los empleados cuyas ejecutorias contribuyan significativamente al logro de metas establecidas o proyectos especiales de su unidad de trabajo. Los directores de departamentos u

oficinas deberán someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos una justificación donde se exponga la contribución del empleado al logro de los mismos. Dicha justificación contendrá de forma específica las acciones del empleado y las metas alcanzadas como resultado de dichas acciones.

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

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

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

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

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

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

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

11. Aumentos de Sueldos por Años de Servicios Satisfactorios

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

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

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

- a) Renuncia
- b) Destitución
- c) Suspensión de empleo y sueldo
- d) Reprimenda escrita emitida por la Autoridad Nominadora
- e) Cesantía
- f) Separación del servicio
- g) Abandono del servicio
- h) Licencia sin sueldo por cualquier causa en exceso de noventa (90) días laborables

- i) Licencia con sueldo para estudios en exceso de treinta (30) días en un año natural
- j) Una evaluación de servicios no satisfactorios en cualquier año del período de evaluación, disponiéndose que se presumirá que la evaluación es satisfactoria en cualquier período en que el empleado no sea evaluado por su supervisor.

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

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

## 12. Diferenciales

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

a) Condiciones Extraordinarias

Se podrán considerar condiciones extraordinarias en el trabajo las siguientes:

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

b) Interinato

También se podrá autorizar el pago de un diferencial en sueldo, cuando un empleado haya desempeñado interinamente todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupe en propiedad, por un período ininterrumpido que exceda sesenta (60) días. El diferencial en este caso será igual al aumento en retribución que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión, y será efectivo prospectivamente desde el día 61 en adelante. Este diferencial sólo podrá autorizarse cuando el empleado y el puesto pertenezcan al mismo servicio: de Carrera o de Confianza. En el caso de los empleados de carrera, éstos deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en que se hará el interinato, y debe mediar una designación oficial del director del departamento u oficina. El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el Director del departamento u oficina. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato.

El mecanismo de diferencial en sueldo no deberá utilizarse para propiciar la competencia entre los departamentos u oficinas. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria, y por consiguiente, se utilizará en forma juiciosa y restringida.

En los casos de diferenciales concedidos por condiciones extraordinarias de trabajo o interinato, el Director de Recursos Humanos será responsable de eliminar el mismo tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión, previa solicitud del Director de la dependencia municipal correspondiente.

Aunque el diferencial no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta corresponda a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente, contando a partir del sueldo del empleado. El diferencial concedido por una condición no impide la concesión de un diferencial por otra condición.

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

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

13. Extensión de las Escalas

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

14. Tipos Retributivos Intermedios

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

**Sección 6.9 - Métodos Complementarios de Retribución**

El Alcalde podrá establecer otros métodos complementarios de retribución, tales como bonos de productividad individual y/o colectiva, de asistencia; métodos de retribución diferida; y estipendios especiales. La retribución adicional resultante de estos métodos no constituirá parte del sueldo regular

del empleado. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionalmente factibles y se consideren beneficiosos para el servicio público.

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

#### **Sección 6.10 - Beneficios Marginales**

1. Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del empleado público, ya que constituyen una compensación indirecta sobre el sueldo mensual. Además de representar un ingreso adicional, los beneficios marginales ofrecen al empleado, seguridad social y mejores condiciones de trabajo. El Municipio de San Juan deberá proveer un plan de beneficios marginales dirigido a atraer y retener el mejor personal disponible.
2. El Alcalde podrá adoptar cualquier beneficio marginal adicional o modificar los existentes de modo que éstos resulten más atractivos y respondan a las necesidades de los empleados.
3. La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de mantener a los empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se les conceden y los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velará por la protección y buena administración de éstos.
4. Los beneficios marginales establecidos en la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en los reglamentos de personal, así como los establecidos mediante leyes especiales y estatales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas emitidas previamente, constituyen parte complementaria de este Reglamento. El aspecto

retributivo concerniente a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que apliquen a cada beneficio.

### **Sección 6.11 - Otras Disposiciones Generales**

1. Sueldos Vía de Excepción

La Autoridad Nominadora podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos cuando un puesto requiera conocimientos especiales, cuando exista la necesidad de retener al personal o cuando exista dificultad en el reclutamiento de personal para ciertos puestos. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida.

2. Cambio de Categoría

Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito a aceptar dicho cambio, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican en transacciones de nombramiento de personal en el Servicio de Confianza, según establecido en la Sección 6.8 (1) de este Reglamento.

Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto esté ocupado y se den todas las condiciones establecidas en la Sección 6.4 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas en el Servicio de Carrera, según lo dispone la Sección 6.8 (1) de este Reglamento. Como excepción, en los casos en que simultáneamente con el cambio de categoría se reinstala al empleado en dicho puesto de carrera, su sueldo se fijará conforme a lo establecido en la Sección 6.8 (8) de este Reglamento.

3. Designación como Funcionario Municipal

Cuando un empleado de carrera sea designado por el Alcalde para desempeñar interinamente los deberes de un cargo de funcionario municipal, se le concederá una

licencia sin sueldo del puesto que ocupa. El Alcalde podrá asignarle el sueldo dentro de la escala correspondiente al cargo.

4. Retribución por Habilidades

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

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

5. Servicios Médicos

El Municipio contribuirá con una aportación patronal para cubrir los costos de servicios médicos sujeto a lo dispuesto en las Leyes Número 95 del 29 de junio de 1963 y Número 98 del 25 de junio de 1962, según enmendadas.

6. Bono de Navidad

El Municipio de San Juan, previa autorización de la Asamblea Municipal, concederá un Bono de Navidad cada año en que el empleado haya prestado servicios al Gobierno por lo menos seis (6) meses dentro del período comprendido entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono. El período de seis (6) meses contará independientemente de si los servicios fueran o no consecutivos.

7. Otros Tipos de Aumentos

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

**Sección 6.12 - Obvenciones, Facilidades y Servicios**

1. Si por necesidades del servicio se suministraren comidas, hospedaje, o cualquier otro beneficio, el costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Esta condición es propia de programas de gobierno que por la naturaleza de los servicios que prestan, requieren la presencia constante de algunos empleados dentro del recinto de trabajo. La condición de empleo en estos casos es inherente a las responsabilidades del puesto y por tanto, indispensables para descargar adecuadamente las funciones del mismo.

Si, por el contrario, el puesto no exige la presencia constante del empleado en el sitio de trabajo, pero para la conveniencia de éste y como medio para facilitar una mejor prestación de servicios, conviene que se le permita usar ciertas facilidades y servicios disponibles en la institución, el Alcalde determinará su valor razonable y el empleado pagará por el uso de los mismos. Aquellas facilidades y servicios deducibles del sueldo, se descontarán de la retribución mensual de aquellos empleados que estén disfrutando de esta concesión.

2. Como norma general, la concesión de obvenciones o de facilidades y/o servicios en el Municipio de San Juan, se regirá por las disposiciones reglamentarias aquí establecidas. La Autoridad Nominadora es responsable del uso juicioso y restringido del otorgamiento de estos beneficios. Los mismos se limitarán a las facilidades de que disponga la institución y su concesión está sujeta a la disponibilidad de fondos. Cualquier obvención, facilidad o servicio adicional que se interese conceder requiere la previa aprobación del Alcalde.

Todo empleado que disfrute de obvenciones, facilidades y/o servicios, cesará en el disfrute de tal obvención, facilidad o servicio, cuando cesen las condiciones que den base a su concesión, o cuando se separe del puesto en el cual se le concedieron. De haber una justificación razonable, la Autoridad Nominadora podrá extender el disfrute de dicha concesión, por un período de tiempo que no excederá de treinta (30) días a partir de la fecha en que el empleado se separe del puesto.

3. Entre otras, se podrán conceder las siguientes obvenciones, facilidades y/o servicios:

a) Comidas

La comida podrá ofrecerse libre de costo cuando al empleado se le requiera trabajar en turno corrido y la hora en que normalmente se sirve la comida coincida con el turno asignado al empleado; o bien cuando la reglamentación de la institución o agencia no permita que los empleados se provean su propia comida en aquellas horas destinadas a tomar alimentos; o cuando las prácticas institucionales en el mercado de empleo lo requieran para mantener la competitividad del Municipio en el reclutamiento y retención de personal.

En este último caso, podrá ofrecerse en la alternativa una cantidad en efectivo a ser determinada de acuerdo a los recursos fiscales disponibles y las normas que emita el Alcalde al efecto.

b) Uniformes

El mismo podrá ofrecerse libre de costo cuando su uso sea requisito del empleo. En los casos apropiados, podrá ofrecerse una cantidad en efectivo anual, a ser determinada de acuerdo a los recursos fiscales disponibles y la Orden Ejecutiva que emita el Alcalde al efecto.

c) Teléfono, *Beeper*, Teléfono Celular, y Radioteléfono

Cuando su uso sea necesario para el desempeño de las funciones del empleado, se facilitará libre de costo la tarifa mínima y los cargos por llamadas oficiales de larga distancia.

d) Vehículo de Motor

Además, mantenimiento y combustible.

## CAPITULO XI

### PROGRAMA PERMANENTE PARA LA DETECCIÓN DE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y DE CONSUMO DE ALCOHOL EN EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 11.01.-**

Se autoriza la creación de un programa permanente para la detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol en el Personal del Municipio de San Juan, bajo las normas de procedimiento que así se establezcan por reglamento."

#### **Artículo 11.02.-**

Se autoriza al Alcalde de San Juan a promulgar un Reglamento Para la Prevención y Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol para el personal de la Administración Municipal, bajo los parámetros que se establecen en este Capítulo.

#### **Artículo 11.03.-**

El Reglamento debe cumplir con las disposiciones del "Drug Free Workplace Act", con las leyes federales y estatales vigentes, tales como la Ley Núm. 26 de 28 de abril de 1996 y la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, que reglamentan las pruebas de Sustancias Controladas en el sector público, con las disposiciones de la Artículo 11. 49 CFR partes 653 y 654, Prevención de Uso de Drogas y Alcohol en la Operación de Transportación de la Administración Federal de Transportación, Boletín Número 4784 del Gobernador de Puerto Rico, de fecha de 9 de octubre de 1986 y con la jurisprudencia establecida por los Tribunales federales y locales que salvaguardan los derechos constitucionales del individuo."

#### **Artículo 11.04.-**

El Reglamento del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas del Municipio de San Juan, incluirá la detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol en horas laborables, a los siguientes empleados y funcionarios, incluidos pero no limitados a:

- a. A todo funcionario o empleado bajo cualesquiera de las siguientes circunstancias: que ocurra un accidente, que exista sospecha razonable individualizada; que el funcionario o empleado ocupe un puesto o cargo sensitivos; que sea la persona designada para ordenar las pruebas o sea la persona Enlace; que el funcionario o empleado solicite la prueba voluntariamente, haya dado positivo en la primera prueba; que sea

- considerado para un ascenso o sea el candidato pre-seleccionado para ocupar un puesto o cargo en el Municipio de San Juan;
- b. Todo funcionario o empleado encargado del área de seguridad pública. En el caso de los Guardias Municipales la acción disciplinaria será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Guardia Municipal;
  - c. Todo funcionario o empleado del Departamento de Salud de la Capital o del Departamento de Control de Emergencias y Preparación Civil, cuyas funciones y servicios están directamente relacionadas con la seguridad y salud de las personas a quienes brinda servicios o estén relacionadas con el manejo de sustancias controladas;
  - d. Todo empleado cuyas funciones o cargo están relacionadas con servicios de transportación colectiva o unitaria a público residente en el Municipio de San Juan;
  - e. Todo funcionario o empleado considerado para un ascenso;
  - f. Todo pre-seleccionado para ocupar un puesto de funcionario o empleo en el Municipio de San Juan;
  - g. Todo empleado cuyas funciones estén relacionadas con puestos sensitivos.

**Artículo 11.05.-**

En el Reglamento se establecerá lo siguiente:

1. La política pública del Municipio con relación al uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol durante horas laborables, expresando la acción disciplinaria que se tomará contra los violadores.
2. El procedimiento para el análisis de detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol en los empleados y funcionarios, y se establecerá el por ciento de sustancia controlada y de alcohol que se considerará como positivo.
3. Informar al empleado de la política pública establecida por el Municipio con relación al uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol durante horas laborables, el tipo de prueba y acción disciplinarias adoptadas, y de las enmiendas autorizadas por este Capítulo.



## CAPITULO XII

### REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN DE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y DE CONSUMO DE ALCOHOL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

#### **Artículo 12.01.-Título**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del Programa para la Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 12.02.-Base Legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones legales:

1. El Artículo 11.001, el Artículo 11.005 (1), el Artículo 11.007 (6) y el Capítulo XII de la 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".
2. La Sección 49 CFR, partes 653 y 654 del Reglamento de la Administración Federal de Transportación, en adelante "F.T.A."

#### **Artículo 12.03.-Política Pública**

La 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", establece que el Sistema de Personal de los Municipios garantiza el principio de mérito, de modo que las personas que sirvan al gobierno municipal sean las más aptas y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad.

A tenor con la política pública antes expresada, el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81, antes citada, establece como condiciones para ingreso y retención de empleo en el servicio público municipal, entre otras, no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Cónsono con este principio, en el Capítulo XII de la referida Ley se declara incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes de un puesto o cargo municipal, el uso de sustancias controladas, en o fuera del sitio o lugar del trabajo o en los alrededores del mismo. Serán objeto de destitución aquellos empleados del Municipio de San Juan que estén involucrados con la elaboración, distribución, posesión o uso ilegal de drogas bajo las Leyes de Puerto Rico y Estados Unidos de América. Estas prácticas están prohibidas en el área del trabajo.

El riesgo que representa tener un funcionario o empleado incapaz de cumplir con sus deberes y responsabilidades, realizando tareas que requieran el uso cabal de sus facultades físicas y mentales, que pongan en peligro la vida de los demás compañeros o de los ciudadanos, el deterioro en la productividad y en la eficiencia, el ausentismo crónico, el deterioro de las relaciones laborales, el incremento en accidentes y lesiones en el trabajo y la comisión de delitos en el trabajo relacionado con el uso de sustancias controladas o de alcohol, tal como la apropiación ilegal, entre otros, hacen necesario y conveniente requerir pruebas de detección del uso de sustancias controladas y consumo de alcohol en horas laborables.

Los efectos del uso ilegal de sustancias controladas y de consumo de alcohol por funcionarios o empleados del Municipio de San Juan, y en especial, por aquellos empleados que desempeñan funciones consideradas como sensitivas, incluyendo pero no limitadas a aquellas relacionadas con el área de seguridad, salud pública y servicios de transportación colectiva o unitaria, al público residente en el Municipio de San Juan, y otras áreas ocupacionales, atenta contra el bienestar y seguridad de los ciudadanos de la Ciudad Capital.

#### **Artículo 12.04.-Propósito**

Establecer un programa permanente para la detección del uso de sustancias controladas y consumo de alcohol y para proveer tratamiento y rehabilitación a los empleados o funcionarios que les aplique, según se disponga en este Reglamento.

Las pruebas son efectuadas con el fin de mantener un ambiente de trabajo libre de sustancias controladas y de alcohol, de manera que todo empleado y funcionario municipal pueda desempeñar efectivamente sus funciones y deberes en el servicio público.

#### **Artículo 12.05.-Definiciones**

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

1. Accidente - Cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función del empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona, natural o jurídica, según ha sido determinado en la jurisprudencia federal o estatal.

2. Acción Disciplinaria - Aquella medida disciplinaria que imponga la Autoridad Nominadora, por acciones de un funcionario o empleado en violación a las disposiciones de este Reglamento.
3. Alcalde - El Alcalde del Municipio de San Juan.
4. Alcohol - Toda bebida embriagante que contenga punto cero cuatro (.04%) por ciento o más de alcohol.
5. Análisis de Corroboración- Análisis químico de la primera muestra tomada subsiguientemente al primer análisis positivo.
6. Autoridad Nominadora - El Alcalde del Municipio de San Juan o su representante autorizado.
7. Candidato Pre-Seleccionado - Toda persona que sea considerada para ser seleccionada para ingresar al servicio público municipal.
8. Coordinador - Persona designada por el Director de cada una de las unidades administrativas para asistir en la coordinación del Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol.
9. Destitución - Separación total, absoluta y definitiva del servicio, impuesta como acción disciplinaria a un empleado o funcionario como resultado de la aplicación de este Reglamento.
10. Director de Recursos Humanos - Director de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de San Juan.
11. Droga o sustancia controlada - Toda droga o sustancia comprendida en las clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.
12. Funcionario Enlace - Persona designada por el Alcalde para que coordine la implantación y administración de un Programa para la Detección del Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol y un Programa de Ayuda al Empleado.

13. Funcionario o Empleado - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración de carrera o de confianza, a tiempo parcial o irregular en el Municipio de San Juan y cualquier persona natural o jurídica que contrate sus servicios con el Municipio como guardia de seguridad.
14. Laboratorio - Cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forensicos, patológicos o toxicólogos, debidamente autorizados y licenciados por el Secretario de Salud y la Administración de Salud Mental y Contra la Adicción, que realice pruebas para la detección de sustancias controladas y de alcohol utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el "Substance Abuse and Mental Health Administration (S.A.M.H.A.).
15. Médico Revisor Oficial (M.R.O.) - Médico licenciado que recibe los resultados del laboratorio y entrevista al empleado, funcionario o candidato pre-seleccionado cuya prueba ha dado positivo, a fin de determinar si ha usado o no ilegalmente sustancias controladas. Debe tener los conocimientos de los desórdenes ocasionados por el abuso de drogas; y que haya recibido adiestramiento médico para interpretar y evaluar los resultados positivos tomando en cuenta el historial médico de la persona y cualquier otra información pertinente desde el punto de vista médico.
16. Muestra - Se refiere a la muestra de orina o prueba de aliento que se obtenga del funcionario o empleado para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal y la Reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.
17. Muestra Positiva - Se refiere a la muestra de orina o prueba de aliento en que se corrobore la presencia de una o más sustancias controladas o de alcohol, conforme a lo dispuesto en las leyes estatales sobre sustancias controladas y el CFR o de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.
18. Municipio - La Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan, sus unidades administrativas, incluyendo las de la Asamblea Municipal.

19. Negativa Injustificada - La negación expresa de la persona a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas o de alcohol sin justificación alguna, o negarse a cooperar. Incluye además, no presentarse al lugar de muestreo sin justificación, el abandono del lugar donde se toma el muestreo sin causa justificada, y no seguir instrucciones del laboratorio o del oficial a cargo, para que pueda producir la muestra o cuando se altera la misma. Se entenderá así también, cuando un empleado o funcionario en un período de tres (3) horas contadas a partir de la toma de la primera muestra, bebiendo una cantidad sustancial de agua, no logre arrojar una muestra de orina, sin que presente prueba que demuestre su imposibilidad para arrojar la misma.
20. Programa - Programa de Detección de uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.
21. Pruebas de Aliento - Análisis de aliento para determinar la presencia de alcohol en el organismo.
22. Pruebas Periódicas - La toma de muestras para la detección de uso de sustancias controladas o de consumo de alcohol por el Municipio de San Juan, la cual no podrá ser administrada por más de tres (3) ocasiones en el mismo año, excepto para pruebas de seguimiento, cuando el empleado está en tratamiento.
23. Puestos o Cargos Sensitivos - Aquellos que reúnen uno o más de los siguientes requisitos: participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales de naturaleza similar; transporte terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada, y mecánica de tales vehículos de transporte o carga; portación, acceso o incautación de armas de fuego; investigación o procesamiento de la actividad criminal y la delincuencia juvenil, el crimen organizado, las situaciones de corrupción gubernamental y toda situación de amenaza a la seguridad municipal; cadetes de la Policía Municipal; participación directa en la presentación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores

víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados convictos; la prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a estudiantes y a la ciudadanía; manejo y acceso directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; servicios de recaudación; trabajar en la Oficina del Alcalde; ser funcionario designado por el Alcalde para ordenar la administración de las pruebas o ser Funcionario Enlace; o cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave e inminente peligro la vida de la ciudadanía o la suya propia.

24. Reglamento - Reglamento del Programa Permanente para la Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol.
25. Sospecha Razonable Individualizada - Convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario de sustancias controladas, independientemente que luego se establezca o no tal hecho. Esta sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como: a) Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas o alcohol; b) Síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada o alcohol; c) Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.
26. Sustancias Controladas- Las sustancias controladas Incluidas en las clasificaciones I y II del Capítulo II de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico".
27. Urinálisis - Análisis de orina para determinar la presencia de sustancias controladas o alcohol en el organismo de los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 12.06.-Aplicabilidad**

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan, ya sea de nombramiento de confianza, regular, irregular o transitorio cuando ocurran las circunstancias señaladas en el Artículo 12.08 de este Reglamento.

#### **Artículo 12.07.-Notificación del Programa**

Aprobado este Reglamento por el Alcalde, y por lo menos treinta (30) días antes de la implantación del mismo, la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan notificará a todos los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan del Reglamento o sus enmiendas. La notificación incluirá información sobre el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación establecido por el Municipio de San Juan, y otras agencias o entidades que también ofrecen estos programas.

#### **Artículo 12.08.-Administración de Pruebas de Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Alcohol**

Los funcionarios o empleados mencionados en el Artículo 12.06 de este Reglamento podrán ser sometidos a la prueba para la detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol, cuando ocurran cualesquiera de las siguientes circunstancias:

1. Que ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado. No se podrá someter al funcionario o empleado a las pruebas de detección de sustancias controladas cuando el mismo no se encuentre en pleno dominio de sus facultades mentales por motivo del accidente, a menos que una orden judicial ordene lo contrario. En este caso las pruebas deberán administrarse dentro del período de veinticuatro (24) horas desde que ocurrió el accidente.
2. Que exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser el supervisor inmediato. En este caso, la prueba deberá administrarse no más tarde de veinticuatro (24) horas desde la última observación o percepción de conducta anormal o errática que genera la sospecha razonable individualizada.

Cualquiera de los dos (2) supervisores deberá llevar un récord que permanecerá bajo la custodia del Coordinador de la unidad administrativa donde se desempeña el funcionario o empleado, o en su defecto en la Oficina del Alcalde, en el cual anotará todos los incidentes que generan sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo los efectos de sustancias controladas, alcohol o ambos. Estos récords estarán regidos bajo las normas de confidencialidad contenidas en este Reglamento.

Se adiestrará a los supervisores en cuanto al tipo de conducta observable en el funcionario o empleado que puede haber sido inducida por el uso de sustancias controladas, a los fines de configurar la sospecha razonable individualizada. Disponiéndose que si los supervisores no reciben la educación y el adiestramiento aquí requeridos, sus sospechas de presunción se presumirán controvertiblemente irrazonables.

El Funcionario Enlace, en consulta con el Coordinador de la unidad administrativa, evaluará la evidencia sometida y determinará si procede la administración de la prueba. Los récords de los funcionarios o empleados a quienes no se les administren pruebas para la detección de sustancias controladas o de alcohol luego de un término de seis (6) meses de haberse anotado el primer incidente, serán destruidos.

3. Que el funcionario o empleado ocupe un puesto o cargo sensitivo dentro del Municipio. En estos casos, al funcionario o empleado se le podrán administrar pruebas periódicas de detección del uso de sustancias controladas o de consumo de alcohol.
4. Que el funcionario o empleado haya arrojado un positivo corroborado a una primera prueba y se requieran pruebas subsiguientes de seguimiento.
5. Que el funcionario o empleado decida someterse voluntariamente a las pruebas de detección de sustancias controladas y de alcohol sin que ello le haya sido requerido en forma alguna, como condición para mantener el empleo para disfrutar de los derechos y beneficios que legalmente le asisten.
6. Que el empleado se traslade, reingrese, descienda o ascienda a realizar funciones u ocupar puestos sensitivos, tal como se definen en el Artículo 12.05.
7. Cuando el funcionario o empleado regrese al trabajo luego de haber cumplido con un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.
8. Como parte del proceso de reclutamiento, los candidatos pre-seleccionados deberán someterse a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas. La referida prueba podrá ser administrada por cualquier laboratorio no más tarde de veinticuatro (24) horas desde que el Municipio le requiera al candidato. Dicha prueba será costada por el Municipio.

La negativa de un candidato a empleo a someterse a la prueba o un resultado positivo en

la misma, así certificado por el laboratorio que realizó la prueba, será causa suficiente para denegarle el empleo.

#### **Artículo 12.09.-Presunción Controvertible**

La negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a las pruebas para la detección de uso de sustancias controladas o de alcohol, cuando así se le requiera a tenor con lo dispuesto en este Reglamento, será causa suficiente para presumir que la muestra hubiese arrojado resultados positivos.

#### **Artículo 12.10.-Funcionario Enlace**

El Alcalde designará a una persona cualificada para coordinar la implantación y administración de un Programa para la Detección del Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol y un Programa de Ayuda al Empleado.

1. Asignará el personal necesario a dichos Programas.
2. Planificará, organizará, dirigirá, coordinará y evaluará todos los asuntos relacionados con éstos Programas.
3. Rendirá un informe anual a la Alcaldesa de la labor realizada. El informe será de naturaleza estadística, sin identificación de casos particulares. Copia de este informe se remitirá a las agencias federales concernidas.
4. Contratará al proveedor de servicios para que elabore un programa de orientación preventiva sobre el uso de sustancias controladas y consumo de alcohol y sobre el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación para funcionarios y empleados cuya muestra corroborada resulte positiva.
5. Contratará al proveedor de los servicios para que efectúe las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y de alcohol. La prueba a efectuarse será el urinálisis. Para ello se utilizarán los métodos que aparecen a continuación o cualquier otro método analítico equivalente a los aquí descritos para el análisis de la orina:
  - a) Urinálisis, con un escrutinio de sustancias controladas y alcohol utilizando el sistema de insumo ensayo enzimático homogéneo (E.M.I.T.).
  - b) Análisis de corroboración utilizando cromatografía de gas acoplada a un espectrómetro de masas (GC/M5) y prueba de corroboración para el alcohol.

6. Elaborará un programa de educación y adiestramiento para supervisores en cuanto al tipo de conducta observable en el funcionario o empleado que pueda haber sido inducida por el uso de sustancias controladas o alcohol a fin de configurar la sospecha razonable individualizada. Disponiéndose que si los supervisores no reciben la educación y el adiestramiento aquí establecido, sus sospechas de presunción se presumirá controvertiblemente irrazonables. Este programa podrá ser compuesto por empleados o funcionarios de Municipio de San Juan o podrá ser subcontratado.
7. Mantendrá bajo custodia y control confidencial los nombres de funcionarios y empleados sometidos a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas y de alcohol, los informes y documentos recopilados, y los nombres de los funcionarios y empleados referidos al Enlace para participar en el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.
8. Establecerá el itinerario de pruebas de detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol para los funcionarios, empleados y candidatos preseleccionados, de manera que no haya discriminación alguno en la selección de éstos y coordinará con los Directores de las unidades administrativas, las fechas en que se efectuará las pruebas sin mediar aviso previo a los funcionarios y empleados.
9. Garantizará la confidencialidad de las personas sometidas a las pruebas.
10. Recomendará las acciones disciplinarias que procedan.
11. Recibirá el resultado de las pruebas.
12. Realizará cualquier otra función que le asigne el Alcalde.

**Artículo 12.11.-Procedimiento para las pruebas**

1. Las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y de alcohol serán efectuadas por la entidad pública o privada contratada por el Municipio.
2. Se efectuarán sólo pruebas de orina o aliento y se preservará la cadena de custodia de las pruebas. Dichas muestras no podrán ser sometidas a ningún tipo de pruebas que no sean las necesarias para detectar las sustancias controladas o alcohol.

3. La Prueba se administrará de acuerdo con los procedimientos analíticos y de cadena de custodia de la muestra científicamente aceptable, de modo que se proteja al máximo la intimidad del funcionario o empleado afectado. Una persona tomará la muestra que el funcionario o empleado le entregue en el momento en que el mismo desaloje el cuarto de servicios sanitarios. Para mayor confiabilidad, se podrá utilizar el método de teñir el agua de la bacineta para evitar la adulteración de la muestra o se tomará la temperatura a la muestra. El grado de intrusión no podrá ser mayor que el necesario para prevenir la adulteración y preservar la cadena de custodia.
4. Antes de someterse a la prueba el funcionario o empleado a quien se le administre la misma será orientado sobre las consecuencias de negarse, del derecho a solicitar una vista administrativa de arrojar la prueba un resultado positivo y de las acciones disciplinarias que se podrán imponer.
5. Se advertirá al funcionario o empleado por escrito que de así desearlo se le podrá entregar a un laboratorio de su selección, parte de la muestra para que tenga la oportunidad de efectuar un análisis independiente de la misma. En todo caso el funcionario o empleado tendrá la oportunidad de informar con anterioridad a la prueba cualesquiera datos que estime relevantes para la interpretación de dicho resultado, incluyendo el uso de drogas por prescripción médica y de las no recetadas.
6. Todo resultado deberá ser certificado por la entidad que haya efectuado el análisis de la muestra antes de ser informado al Municipio.
7. Cuando se obtenga un resultado positivo, la muestra será sometida a un segundo análisis de corroboración y el Médico Revisor Oficial cualificado lo estudiará, tomando en consideración los medicamentos, si alguno, que el empleado o funcionario informó que estaba tomando al momento de efectuarse la prueba y certificará el resultado, de acuerdo a sus observaciones y análisis.
8. El funcionario o empleado tendrá derecho a obtener copia de los resultados de la prueba; a impugnar la determinación de sospecha razonable que dio lugar a las pruebas; a impugnar

resultados positivos corroborados en una vista y a presentar prueba demostrativa de que no ha utilizado ilegalmente sustancias controladas.

9. El Funcionario Enlace conservará los informes del personal sometido a las pruebas, las actas de incidentes y los resultados positivos corroborados.
10. Se considerará como tiempo trabajado el que fuere necesario para que el funcionario o empleado sea sometido a las pruebas de detección de sustancias controladas y de consumo de alcohol, la entrevista con el Médico Revisor Oficial y los procesos administrativos relacionados con las mismas.

#### **Artículo 12.12.-Orientación, Tratamiento y Rehabilitación**

1. Se orientará a los funcionarios o empleados sobre los riesgos a la salud y seguridad vinculados al consumo de sustancias controladas y el plan que estará disponible para el tratamiento y rehabilitación de los funcionarios o empleados que arrojen positivo a pruebas de sustancias controladas.
2. El Municipio le exigirá a todo empleado o funcionario que no ocupe un cargo sensitivo, cuya muestra arroje un resultado positivo corroborado, que participe en un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación. El funcionario o empleado podrá optar por someterse al Programa de Ayuda al Empleado del Municipio de San Juan o podrá optar por un programa de su selección en cualquier institución pública o privada certificada para ello, siempre que el programa someta al Municipio de San Juan los informes de cumplimiento de orientación, tratamiento y rehabilitación exigidos por el Municipio. El funcionario o empleado será responsable del costo del programa de su selección, a menos que éste pueda ser sufragado por su póliza de seguro de salud
3. No serán elegibles para recibir orientación, tratamiento y rehabilitación los empleados en puestos sensitivos, según se ha establecido en este Reglamento.
4. Tampoco serán elegibles para recibir orientación, tratamiento y rehabilitación los empleados o funcionarios reincidentes.
5. Se podrá someter periódicamente al funcionario o empleado a pruebas adicionales como parte del programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.

6. La negativa a participar en un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación o a someterse a las pruebas como parte del programa, así como la presencia de sustancias controladas y de alcohol en la muestra de las pruebas adicionales o de seguimiento a las que sea sometido, se considerará causa suficiente para la destitución del funcionario o empleado.
7. El Municipio asegurará a todo funcionario o empleado que no ocupe un puesto o cargo sensitivo, que seguirá trabajando mientras éste cumpla con el tratamiento y la rehabilitación, siempre que no represente riesgo a la salud y seguridad pública. En aquellos casos en donde la permanencia del empleado o funcionario en el empleo representa un riesgo a la salud o la seguridad de éste o la de los demás empleados del Municipio, aplicarán las mismas condiciones establecidas en el inciso (8) de este Artículo.
8. En aquellas circunstancias en que el funcionario o empleado requiera tiempo para asistir al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación se le descontará el tiempo como ausente por enfermedad. En caso de agotar la licencia por enfermedad, el tiempo se le descontará de la licencia regular. Cuando no tenga balance acumulado en éstas licencias se le descontará del tiempo compensatorio acumulado y en última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un término máximo de un (1) año.
9. Los funcionarios y empleados que no ocupen puestos sensitivos que soliciten participar voluntariamente en un programa de rehabilitación establecido por el Municipio de San Juan, tendrán que someterse a pruebas de seguimiento para detectar la presencia de uso de sustancias controladas o de alcohol. Además, se le requerirá que se sometan a tales pruebas cuando abandonen el tratamiento al cual solicitaron participar voluntariamente. Esta información será suministrada por el Programa de Ayuda al Empleado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Si el empleado arrojara un resultado positivo podrá ser destituido de su puesto en el Municipio de San Juan, por razón de reincidencia. El haber asistido a un programa de rehabilitación se considerará como la prueba inicial positiva.

#### **Artículo 12.13.-Confidencialidad**

1. Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de uso de sustancias controladas y de alcohol y los récords de incidentes que

generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas o de alcohol se mantendrán separado del expediente de personal, será considerado información "Confidencial" y no podrá ser revelado excepto:

- a) al funcionario o empleado que haya sido sometido a la prueba o a cualquier persona designada por éste, por escrito, para recibir la información;
  - b) los funcionarios o empleados designados por el Alcalde para este propósito; y a los proveedores de los programas de orientación, tratamiento y rehabilitación.
2. El Municipio deberá emplear el mayor grado de diligencia en custodiar y preservar la confidencialidad de los resultados.
  3. Ningún resultado positivo podrá ser utilizado como evidencia de un proceso civil o criminal contra el funcionario o empleado, excepto cuando se trate de la impugnación del resultado o del procedimiento administrativo señalado en este Reglamento.
  4. Se garantizará la confidencialidad de la identidad de los funcionarios y empleados que sean referidos al Programa de Ayuda al Empleado a recibir servicios de orientación, tratamiento y rehabilitación establecido por el Municipio de San Juan o el Programa seleccionado por el empleado.

#### **Artículo 12.14.-Medidas Disciplinarias**

1. Todo funcionario o empleado que arroje un primer resultado positivo en una prueba para la detección de sustancias controladas o consumo de alcohol será suspendido sumariamente, de acuerdo a las disposiciones del Artículo 11.012 (a) de la Ley de Municipios Autónomos, supra, hasta tanto se realice una vista de corroboración de resultados con las garantías procesales mínimas contempladas en el Inciso 6 de este Artículo.
2. Si luego de celebración de la vista se mantiene la determinación original adversa al funcionario o empleado *que no ocupe un puesto sensitivo*, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 12.12 de este Reglamento.
3. En el caso de un empleado o funcionario *que ocupe un puesto sensitivo*, si luego de la celebración de la vista se mantiene la determinación original adversa al funcionario o

empleado, se procederá conforme a lo establecido en el Inciso 4 de este Artículo.

4. Será justa causa para que la Autoridad Nominadora destituya a un funcionario o empleado, sujeto a lo dispuesto en el Inciso 6 de este Artículo, en los siguientes casos:

a) Cuando por la propia naturaleza del empleo, la condición detectada resulte irremediablemente incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo.

Se declara irremediablemente incompatible con el uso de sustancias controladas y consumo de alcohol, todo puesto o cargo en funciones sensitivas o en el cuerpo de la Policía Municipal.

b) Cuando el funcionario o empleado se niegue a participar en el plan de rehabilitación adoptado por el Municipio, cuando así se le requiera.

c) Cuando se trate de un funcionario o empleado reincidente.

d) Cuando sin causa justificada se niegue a someterse a la prueba para detectar el uso de sustancias controladas o de consumo de alcohol, según establecido en el Artículo 9 de este Reglamento.

e) Cuando abandone el tratamiento una vez referido al mismo.

f) Cuando se verifique mediante prueba que continúa usando sustancias controladas o alcohol y se obtengan resultados positivos corroborados en más de una ocasión, mientras se encuentra en tratamiento de rehabilitación o al finalizar el mismo.

g) Cuando resulte convicto por infracción a la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico.

h) Cuando abandone sin justificación alguna, el lugar donde se están tomando las muestras sin que se le haya tomado la muestra de orina o aliento.

5. La Autoridad Nominadora podrá destituir o tomar cualquier otra acción disciplinaria o medida correctiva, sujeto a lo dispuesto en el Inciso 6 de este Artículo, en los siguientes casos:

a) Cuando la persona cuya muestra arroje un resultado positivo corroborado sea el Director de Recursos Humanos o el Funcionario Enlace.

- b) Cuando ocurra la violación de cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento será causa suficiente para que la Autoridad Nominadora tome acciones disciplinarias.
  - c) Cuando el empleado o funcionario desempeñe funciones relacionadas con los participantes de programas de Empleo y Adiestramiento del Municipio de San Juan.
  - d) Cuando el empleado o funcionario, a sabiendas y voluntariamente, divulgue o haga uso indebido de la información relacionada con los resultados obtenidos en el proceso de efectuar las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y de alcohol, o que violara ésta Reglamentación.
6. Toda acción disciplinaria se hará conforme a las disposiciones del Artículo 11.012 y del Capítulo XII de la 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", y el Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan. En éstos casos, el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos le notificará por escrito al funcionario o empleado la formulación de cargos y de su derecho a una vista administrativa informal ante la Comisión Para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir del recibo de la notificación. El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos enviará el expediente a la referida Comisión. En el caso de la Policía Municipal, Policías Auxiliares y Cadetes de Policía Municipal, la acción disciplinaria será conforme al Reglamento de la Policía Municipal.
7. Si el empleado o funcionario no solicitase la vista administrativa dentro de los veinte (20) días laborables mencionados en el Inciso 6, al vencimiento de este término se informará a la Autoridad Nominadora y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos quien referirá el caso al Oficial de Enlace. La Autoridad Nominadora notificará al empleado la decisión final.

- a) Si el empleado solicitara vista, la misma deberá celebrarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la petición. La recomendación del Director Ejecutivo de la Comisión Para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo se emitirá dentro de los diez (10) días siguientes de celebrada la vista. La Autoridad Nominadora notificará al empleado la decisión final. Si la decisión final emitida por la Autoridad Nominadora fuera adversa al funcionario o empleado, se le advertirá por escrito de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

**Artículo 12.15.-Disposiciones Generales**

1. Las sustancias controladas que serán detectadas a través de la toma de muestras son:
  - Marihuana
  - Cocaína
  - Opiáceos
  - Anfetaminas
  - PCP
  - Alcohol
2. Todo contrato suscrito entre el Municipio y una empresa privada con el propósito de obtener servicios de seguridad, servicios de reparación de vehículos de motor o de operación de vehículos de transporte colectivo incluirá una cláusula a los fines de requerirle una política para la administración de pruebas de detección de sustancias controladas y alcohol, de forma tal que todo empleado que brinde estos servicios en las empresas privadas contratadas por el Municipio, esté sujeto a pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas y alcohol, administradas y costeadas por la compañía para la cual trabaja. Dispondrá, además, que todo empleado de empresa privada contratado por el Municipio cuya prueba para la detección de sustancias controladas o alcohol arroje un resultado positivo, queda impedido de prestar dichos servicios permanentemente.

3. Como método de garantizar la seguridad, calidad y eficiencia de los análisis de las muestras se utilizará el "blind performance test" según requerido por la reglamentación federal (FTA).

## CAPÍTULO XIII

### DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

#### **Artículo 13.01.-Separabilidad**

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Código fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

#### **Artículo 13.02.-Enmiendas a este Código**

Las disposiciones de este Código podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualesquiera de las disposiciones de este Código o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, a este Código.

#### **Artículo 13.03.-Vigencia**

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.