

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Gobierno Municipal de Río Grande

Apartado 1800
Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

*Legislatura Municipal
Secretaría*

Teléfono:
887-2370
Exts. 117, 118, 146 y 182

**ORDENANZA NÚM. 17
SERIE 2009-2010**

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone en su Artículo 11.001, que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y que a tales fines adoptará un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos, de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

POR CUANTO : La citada Ley Núm. 81, establece en su Artículo 3.009, Inciso (m), que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde está el de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

POR CUANTO : Queda, además, establecido en el Artículo 5.005, Inciso (m) que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley Núm. 81 o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO : El Municipio de Río Grande tiene el interés de mantener un nivel administrativo de excelencia, conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias y a tales efectos ha elaborado los reglamentos necesarios para la administración de su personal.

POR CUANTO : Se ha elaborado el Reglamento de Personal para Funcionarios y Empleados en el Servicio de Confianza del Municipio de Río Grande.

POR CUANTO : Este Reglamento será la guía principal en cuanto a la Administración de Personal en el Servicio de Confianza se refiere, toda vez que establece claramente los procedimientos adecuados de manera objetiva garantizando uniformidad, equidad y justicia en los procesos de administración del personal.

POR CUANTO : Las normas que se establecen en este **Reglamento** persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia, justicia y productividad en el servicio municipal.

POR TANTO : **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

Sección 1ra : Aprobar el **Reglamento de Personal para Funcionarios y Empleados en el Servicio de Confianza del Municipio de Río Grande.**

Sección 2da : Esta Ordenanza será efectiva tan pronto sea firmada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Río Grande.

Sección 3ra : Copia de esta Ordenanza será enviada a las agencias y dependencias necesarias para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009.

Reglamento de Personal para Funcionarios y Empleados en el Servicio de Confianza del Municipio de Río Grande

INDICE

Introducción	3
Artículo 1 - Denominación	5
Artículo 2 - Base Legal	5
Artículo 3 - Aplicabilidad	5
Artículo 4 - Definiciones	5
Artículo 5 - Servicio de Confianza	7
Artículo 6 - Clasificación de Puestos	14
Artículo 7 - Reclutamiento y Selección	25
Artículo 8 - Ascensos, Traslados y Descensos	28
Artículo 9 - Separación del Servicio de Confianza y Medidas	28
Artículo 10 - Adiestramiento	29
Artículo 11 - Retribución	38
Artículo 12 - Beneficios Marginales	38
Artículo 13 - Jornada de Trabajo	63
Artículo 14 - Expedientes de Empleados	68
Artículo 15 - Prohibición	71
Artículo 16 - Cláusula de Separabilidad	72
Artículo 17 - Derogación	72
Artículo 18 - Vigencia	72



REGLAMENTO DE PERSONAL PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE

INTRODUCCION

La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que cada Municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal. Garantizará que todo empleado de confianza será seleccionado, adiestrado y tratado en todo lo referente a su puesto en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas y religiosas, ni por impedimento físico o mental.

Este **Reglamento** se adopta a los fines de cumplir con los siguientes objetivos;

- a. Lograr que la Administración Pública del Municipio de Río Grande se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
- b. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre el personal.
- c. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
- d. Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan un clima de armonía y eficiencia.
- e. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a personas con desventajas de tipo social o económico o con impedimento físico o mental, incluyendo pacientes con el Síndrome de Inmune-deficiencia Adquirida (SIDA).

Las normas impuestas tienen el propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público municipal.

PARTE I

Artículo 1 - Denominación

Este **Reglamento** se conocerá con el nombre de **Reglamento de Personal para los Funcionarios y Empleados en el Servicio de Confianza del Municipio de Río Grande**.

Artículo 2 - Base Legal

Este **Reglamento** se adopta conforme a las disposiciones de los **Artículos 3.009, 5.005, 11.001, 11.003 (a)** de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este **Reglamento** aplicará a todos los empleados y funcionarios en el servicio de confianza del Municipio de Río Grande.

Artículo 4 - Definiciones

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

- a. **Adiestramiento de Corta Duración** - Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- b. **Alcalde** - El Alcalde del Municipio de Río Grande.
- c. **Autoridad Nominadora** - Alcalde del Municipio de Río Grande o cualquier otro funcionario o empleado con facultad legal o delegada para nombrar y despedir el personal del Municipio.
- d. **Ascenso** - El cambio de un empleado o funcionario de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurren en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado o funcionario de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
- e. **CASARH** - Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
- f. **Clases o Clase de Puesto** - Una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.
- g. **Clasificación de Puestos** - La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
- h. **Cesantía** - Separación del servicio impuesta a un empleado o funcionario debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
- i. **Descenso** - Es el cambio de un empleado o funcionario de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa 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 más bajo.
- j. **Descripción de Puestos** - Una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
- k. **Destitución** - Separación total, absoluta y definitiva del servicio.

- l. **Director (a) de ORHELA** - Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- m. **Director (a)** - Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio.
- n. **Emergencia** - Una enfermedad, grave o terminal o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado municipal o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.
- o. **Empleado de Confianza** - Ocupante de un puesto de confianza que interviene en la formulación de política pública o presta servicios directos al Alcalde.
- p. **Especificación de Clases** - Una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
- q. **Empleado** - Todo empleado que preste servicios por sueldos para el Municipio.
- r. **Funcionario** - Todo funcionario que preste servicios por sueldos para el Municipio.
- s. **Funcionario o Empleado Cesionario** - Un funcionario o empleado municipal al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de emergencia personal.
- t. **Funcionario o Empleado Cedente** - Un empleado o funcionario municipal que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un funcionario o empleado cesionario.
- u. **Gobierno** - El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este **Reglamento**.
- v. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
- w. **Institución** - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
- x. **Ley** - La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- y. **Municipio** - Municipio de Río Grande.
- z. **Nombramiento** - Designación Oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
- aa. **ORHM** - Oficina de Recursos Humanos del Municipio.

- bb. **ORHELA** - Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- cc. **Pago de Matrícula** - El pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
- dd. **Puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
- ee. **Plan de Clasificación** - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
- ff. **Reclasificación** - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La misma podrá ser a nivel superior, igual o inferior.
- gg. **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 estatus regular.
- hh. **Renuncia** - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- ii. **Serie o Series de Clases** - Una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.
- jj. **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, cuando ocurre entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado o funcionario de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.
- kk. **Unidad Administrativa** - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de un área principal del Municipio, creada por ley u ordenanza municipal, independientemente de que se le denomine departamento, oficina o de otra manera.

PARTE II

Artículo 5 - Servicio de Confianza

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- a. **Formulación de Política Pública** - Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones extra agénciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Alcalde, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

- b. Servicios directos al Alcalde que requieren confianza extrema del personal. 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.
- c. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone este subtítulo y que el Alcalde considere imprescindible para el desempeño de sus funciones. Serán además de libre remoción, excepto aquellos que solo pueden ser removidos por las causas establecidas en la Ley, y aquellos cuyo nombramiento sea por término fijo por la Ley.

Sección 5.2 - Número de Empleados o Funcionarios de Confianza

El Alcalde establecerá por orden ejecutiva un plan de puestos de confianza que contenga un máximo de treinta (30) puestos de confianza con que interese funcionar.

Si la estructura organizativa y la complejidad funcional requieren un número mayor de puestos de confianza, será necesaria la aprobación de una ordenanza autorizando incluir un número mayor de puestos de confianza cuyo número no podrá exceder en ningún caso de cincuenta (50) puestos.

El Municipio establecerá un plan de clasificación para los puestos de confianza, excluyendo al Alcalde. Además, se establecerá y mantendrá un plan de retribución para los puestos de confianza, con las correspondientes escalas intermedias conforme a su capacidad fiscal y en armonía con las Guías de Clasificación y Retribución para la Administración Municipal.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado o funcionario en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza, o que resulte electo o sea designado sustituto para ocupar cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera, a menos que su remoción se haya efectuado mediante formulación de cargos.

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

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

En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado o funcionario deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá

para la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.

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, el empleado o funcionario tendrá estatus regular.

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

Sección 5.4 - Cambios en Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Municipio que así lo requiera.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Artículo 6 - Clasificación de Puestos

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El Municipio establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza con funciones de formulación de política pública y de servicios directos al Alcalde que requieren confianza personal en alto grado y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por la Ley o de acuerdo a las necesidades del Municipio. Así mismo, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados al Municipio. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá 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 frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

Conforme al Plan organizativo funcional, la ORHM preparará y mantendrá al día una descripción por escrito de cada puesto autorizado, copia de la cual será entregada a cada empleado o funcionario. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado o funcionario respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita al Municipio cumplir adecuadamente su gestión pública. Dicha descripción será clara y precisa con los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se revisará la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

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

Una copia del cuestionario se entregará al empleado o funcionario al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado o funcionario de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en el Municipio.

El Director de la ORHM retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá a nivel de la ORHM el expediente oficial e individual de cada puesto, el cual 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

El propósito de la clasificación de puestos es agrupar en clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidad y autoridad.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Alcalde podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la ORHM. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

La ORHM preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan especificaciones de clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

El Municipio será responsable de mantener al día las especificaciones de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

- a. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
- b. Grado de autoridad y responsabilidad requerida.
- c. Naturaleza del trabajo, donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel de trabajo y el grado de autoridad y responsabilidad requerida.
- d. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- e. Ejemplos de trabajo que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
- f. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 1. Conocimientos que incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

2. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 3. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
- g. Preparación y experiencia mínima, donde se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo previa necesaria para ocupar un puesto en la clase.

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

La ORHM ha establecido un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Además, formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase, mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la ORHM y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, la ORHM preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se preparará y mantendrá actualizado, para uso interno del Municipio, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de confianza 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 Alcalde establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de puestos. Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. **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.
- b. **Modificación al Plan de Clasificación** - En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases de puestos, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
- c. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad** - Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel de jerarquía.
- d. **Evolución del Puesto** - Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. Para que ocurra esta situación el puesto tiene que estar ocupado.

Sección 6.7 - Estatus de Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases

Sujeto a la aprobación de ORHELA, el Alcalde determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores, tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos

en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

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

La ORHM, por instrucciones del Alcalde, asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos 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, como: la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del Plan de Clasificación, sueldos prevaecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

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

Parte III

Artículo 7 - Reclutamiento y Selección

Sección 7.1 - Método de Reclutamiento

El Alcalde podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Alcalde considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.

El Municipio ofrecerá igualdad de oportunidades para ocupar los puestos de confianza sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas religiosas o impedimento físico o mental cuya condición no le impida desempeñar las funciones del puesto.

Toda persona que interese ocupar un puesto de confianza en el Municipio, deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establece en el **Artículo 11.007 de la Ley y la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público (Ley Núm. 184).**

Sección 7.2 - Condiciones Generales para Ingreso

Las condiciones generales para ingreso al servicio de confianza del Municipio son las siguientes:

- a. Ser ciudadano americano.
- b. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la **Ley de Contribución sobre Ingresos**, sobre la radicación de **Planilla de Contribución Sobre Ingresos** los cuatro (4) años previos a la solicitud.
- d. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- e. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
- f. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
- g. No ser adicto al uso habitual y excesivo de las bebidas alcohólicas.
- h. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.
- i. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la **Sección 6.8 de la Ley Núm. 184**.

Sección 7.3 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

La ORHM verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que haya rendido la Planilla de Contribución Sobre Ingresos durante los pasados cinco (5) años previos a la solicitud de empleo. 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 cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

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, de haber sido requerida la misma.

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

Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. Además, 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.

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión conforme lo dispone la **Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952**.

Artículo 8 - Ascensos, Traslados y Descensos

Para lograr la utilización más efectiva de los recursos humanos, el Alcalde podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Artículo 9 - Separación del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones del Personal de Confianza

Los empleados y funcionarios de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el **Artículo 11.011 de la Ley**.

Sección 9.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán 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, las reprimendas escritas o la remoción del empleado de su puesto a discreción del Alcalde.

Sección 9.3 - Remoción de Empleados

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

A tenor con el **Artículo 208 del Código Político** se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que a ese empleado se le concedan los beneficios de una sentencia suspendida, en cuyo caso podrá continuar desempeñándose en el puesto que ocupa hasta tanto el (la) Director (a) de la ORHELA disponga otra cosa, lo cual se hará de acuerdo a las disposiciones de la **Ley Núm. 70 de 1963**.

Podrá ser causa legal para remover a un empleado cuando incumpla con una obligación de satisfacer una pensión alimentaria, conforme al **Artículo 30 de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, enmendada, Ley de Sustento de Menores**, y el incumplimiento con la obligación de radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones.

Sección 9.4 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Alcalde. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de anticipación a su último día de trabajo, excepto que el Alcalde podrá aceptar renunciadas presentadas en un plazo menor.

Artículo 10 - Adiestramientos

Sección 10.1 - Objetivos

El Municipio, a través de la ORHM, procurará alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público municipal, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

- a. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- b. Mejorar la eficiencia del Municipio proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y además, preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales futuras del Servicio Público Municipal.
- c. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el Servicio Público.
- d. 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 - Inventario de Necesidades

Anualmente se realizará un inventario de necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de confianza que servirá de base al Plan de Adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de personal.

Sección 10.3 - Programa de Adiestramiento

El Municipio anualmente formulará y desarrollará un Programa de Adiestramiento para el personal de confianza. El programa deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, matrículas, pasantías, o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior. Incluirá, además, estimados de costo de las actividades programadas.

- a. Al preparar el Plan de Adiestramientos se tomará en consideración lo siguiente:
 1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal;
 2. Las prioridades programáticas del Municipio y la atención de las mismas a corto y largo plazo;
 3. La identificación precisa de los problemas que el Municipio aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

4. Los estándares de ejecución que la administración establezca para su personal;
 5. El compromiso que el Plan conlleva por parte del Municipio en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de personal,
 6. El efecto presupuestario de las actividades programadas.
- b. Al determinar sus prioridades y el efecto presupuestario de la atención de sus necesidades de adiestramiento el Municipio debe considerar:
1. Si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificada por los beneficios que se obtendrán luego 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 en sus programas o en la tecnología usada en los mismos, que hacen indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

Sección 10.4 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La ORHM será responsable de instrumentar la función de adiestramiento del personal en el Municipio. Deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de confianza para satisfacer aquellas necesidades particulares del Municipio. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y monitoreo de las actividades de adiestramientos realizadas a nivel de las unidades administrativas.

El Municipio desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares del personal de confianza, incluyendo programas de matrícula, concesión de licencias con y sin sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros en forma semejante a los que se desarrollan en las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Municipio establecerá los criterios para la selección del personal de confianza a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

No obstante, el Municipio podrá participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la ORHELA a través de su División para el Desarrollo del Capital Humano.

Sección 10.5 - Adiestramiento de Corta Duración

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se realizarán a través de la contratación de cualquier entidad o institución pública o privada capacitada en la materia.

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados y funcionarios por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les prepararán para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

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

Cuando el empleado o funcionario 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.

Sección 10.6 - Viajes al Exterior

El Alcalde tendrá facultad para autorizar a los empleados y funcionarios a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites establecidos que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado o funcionario someterá al (a la) Director (a) de Finanzas, por conducto de la ORHM, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que establezca la ORHM.

Sección 10.7 - Pago de Matrícula

- a. El Alcalde podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados y funcionarios conforme las normas establecidas por el Municipio. A tales fines se consignará los fondos necesarios para ello. El pago de matrícula se utilizará como recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos. Se hará en cada caso las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome. Los créditos autorizados se pagarán al costo de la institución correspondiente.
- b. Al establecer prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros uno o más de los siguientes criterios:
 1. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado o funcionario.
 2. La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
 3. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado o funcionario.
 4. Que sean asignaturas conducentes al grado de bachilleratos, maestrías o doctorados en campos relacionados con el servicio público.
 5. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- c. No se autorizará el pago de matrícula a empleados o funcionarios cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior al 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios

post graduados. Tampoco se autorizará cuando se soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la misma ORHM o por organizaciones profesionales. Si el empleado o funcionario se ha dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, no se autorizará nuevamente el pago para otra sesión a menos que reembolsen el total invertido en la misma excepto en los siguientes casos:

1. Que haya sido llamado al servicio militar.
 2. Que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico para asuntos oficiales.
 3. Que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio.
 4. Que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios.
 5. Que se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.
- d. La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio (*tuition*). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados o funcionarios.
- e. Los empleados o funcionarios acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El Alcalde podrá eximir de reembolso al empleado o funcionario cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.
- f. Será responsabilidad de cada empleado o funcionarios a quien se le conceda pago de matrícula someter al Municipio evidencia de su aprovechamiento académico. La ORHM podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados o funcionarios en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.8 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Municipio organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal 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 o funcionarios municipales en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éstas para satisfacer necesidades del servicio público municipal.

Sección 10.9 - Historiales de Adiestramientos e Informes

- a. **Historial de Expediente de Empleados** - El Municipio 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, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado o funcionario podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

- b. **Historial de Actividades** - La ORHM mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.
- c. **Informes** - Anualmente la ORHM 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 ocurridos en adiestramiento 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.

Artículo 11 - Retribución

Sección 11.1 - Retribución

El Alcalde establecerá un Plan de Retribución para los empleados y funcionarios de Confianza, cubierto por el Plan de Clasificación.

Todo lo relativo a la retribución de los empleados y funcionarios de confianza se regirá por las disposiciones de la **Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme y el Reglamento** adoptado en virtud de la misma.

Artículo 12 - Beneficios Marginales

Sección 12.1 - Beneficios Marginales en General

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

Sección 12.2 - Días Feriados

- a. Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para el personal de confianza del Municipio:

Fecha	Calendario
1ro. Enero	Año Nuevo
6 enero	Día de Reyes
2do. lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
3er. lunes de enero	Natalicio Dr. Martin Luther King
3er. lunes de febrero	Natalicio George Washington
22 marzo	Día Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
3er. lunes de abril	Natalicio José De Diego
Ultimo lunes mayo	Día de la Recordación Muertos en la Guerra
4 julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos

3er. lunes de julio	Natalicio Luís Muñoz Rivera
25 julio	Día de la Constitución Estado Libre Asociado
27 julio	Natalicio de José Celso Barbosa
1er. lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Patín
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
11 noviembre)	Día del Armisticio (Día del Veterano)
noviembre (Movable	Día de las elecciones generales (cada 4 años)
19 noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
4to. jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
24 diciembre	Noche Buena (1/2 día)
25 diciembre	Día de Navidad

- b. En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador o por el Alcalde mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal.
- c. En el caso de que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada al día siguiente.
- d. Cuando por las 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.
- e. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último 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.
- f. Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado o funcionario de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal en exceso de su jornada de trabajo diario, en cuyo caso el empleado o funcionario tendrá derecho a compensación extraordinaria.

Sección 12.3 - Licencias

a. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado o funcionario a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones. Cada empleado o funcionario disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

Todo empleado o funcionario tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio para un total de treinta (30) días al año, hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. Los empleados o funcionario a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

La licencia de vacaciones, por norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. Cada unidad administrativa formulará un Plan de Vacaciones Anual de acuerdo a las directrices pertinentes. Dicho Plan deberá

establecerse con antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Los planes serán aprobados por los directores de cada unidad. Los empleados o funcionario disfrutarán sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el Plan.

Se deberá evitar que los empleados o funcionario acumulen vacaciones en exceso de sesenta (60) días al finalizar cada año natural. Sin embargo, cuando esto ocurra, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de los sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis meses del siguiente año natural.

Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, el empleado o funcionario que no haya podido disfrutar del exceso de vacaciones acumulado dentro del término reglamentario dispuesto, el Municipio deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

El empleado o funcionario podrá optar por autorizar al Municipio a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

La agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el Municipio 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 funcionario que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado o funcionario, tales como: viajes, estudios u otros;
2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
3. problemas personales del empleado o funcionario que requieran su atención personal;
4. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
5. total de licencia acumulada que tiene el empleado o funcionario.

Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados o funcionario regulares que hayan prestado servicios al gobierno 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 anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito del Alcalde o su delegado. 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 la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

En caso de que a un empleado o funcionario se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

Cuando se 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 hasta un máximo de treinta (30) días en el año, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación y que la misma sea autorizada por el Alcalde. Uno o más empleados o funcionarios públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado o funcionario público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la **Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996**, cuando:

El empleado o funcionario cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental;

El empleado o funcionario cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;

El empleado o funcionario cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;

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

El empleado o funcionario cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

El empleado o funcionario cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental; en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;

El empleado o funcionario cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

b. Licencia por Enfermedad

Todo empleado o funcionario tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio para un total de dieciocho (18) días al año. Los empleados y funcionarios a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado o funcionario 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. Además, todo empleado o funcionario podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas:
 - (a) Persona de edad avanzada significa toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - (b) Persona con impedimento significa toda persona que tienen un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizador Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado o funcionario presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

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. Además el empleado o funcionario tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días consecutivos se le podrá exigir un certificado médico acreditativo, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, indicativo de la fecha, hora, diagnóstico y tratamientos acreditativos de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado o funcionario para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará o se interpretará de forma que se vulnere la **Ley ADA** ni la **Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993**.

El certificado deberá indicar:

1. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
2. Sobre la enfermedad de su hijo o hija, si aplica.
3. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedida del núcleo familiar, si aplica.

El Municipio cumplirá con lo establecido en la **Ley Federal Health Insurance Portability & Accountability Act de 1996, Ley HIPAA, según enmendada**. Esto implica que el empleado o funcionario tiene el derecho de que su información médica y de salud sea mantenida en estricta confidencialidad, prohibiéndose la divulgación no autorizada de la misma. A tales fines se instruirá a los empleados y funcionarios del Municipio para que se mantengan todos los documentos relacionados en un lugar con acceso controlado.

En casos de enfermedad en que el empleado o funcionario no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado o funcionario regular que hubiere prestado servicios al Municipio un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado o funcionario a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado o funcionario agotase ambas licencias y continuare enfermo se le podrá conceder licencia sin sueldo.

c. **Licencia de maternidad**

La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada o funcionaria embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada o funcionaria que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.

Toda empleada o funcionaria en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada o funcionaria podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuidado del menor.

Para este **Reglamento**, alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada o funcionaria podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada o funcionaria deberá someter a la ORHM, una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

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 en que, a juicio de dicho facultativo, la empleada o funcionaria deberá de dejar de prestar servicios.

Durante el periodo de licencia de maternidad la empleada o funcionaria devengará la totalidad del 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 o funcionaria lo solicite con anticipación. De la empleada o funcionaria reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

La empleada o funcionaria tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

En caso de que una empleada o funcionaria con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá el periodo de nombramiento.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada o funcionaria embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de éste, la empleada o funcionaria podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

La empleada o funcionaria podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condición médica de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar, al que tendría derecho.

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso la empleada o funcionaria conservará su derecho a disfrutar de las cuatro semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor.

En caso de un parto prematuro, la empleada o funcionaria tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

La empleada o funcionaria que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto deber ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

En el caso que a la empleada o funcionaria le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad.

En casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada o funcionaria y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

La empleada o funcionaria que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada o funcionaria que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

La licencia de maternidad no se concederá a empleadas o funcionaria que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas o funcionarias a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas o funcionarias que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

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

En caso de muerte del recién nacido, previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada o funcionaria tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada o funcionaria podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

No se despedirá a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia en el 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.

d. Licencia para Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en cuatro (4) periodos de quince (15) minutos. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que el Municipio tenga un centro de cuidado donde se encuentre la criatura o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

Las empleadas o funcionarias tendrán un periodo de lactancia de una duración máxima de doce (12) meses a partir de la reincorporación a sus funciones.

Las empleadas o funcionarias que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Municipio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse cinco (5) días no más tarde de cada periodo, disponiéndose que el Municipio designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos del Municipio. El Municipio establecerá un Reglamento sobre la operación de los espacios para lactancia.

e. Licencia por Paternidad

La **Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, en su Artículo 10, Beneficios Marginales**, provee para que los varones empleados o funcionarios del gobierno municipal o estatal disfruten de licencia por paternidad cuando ocurre el nacimiento de un hijo.

La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

Al reclamar el derecho de licencia por paternidad, el empleado o funcionario certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Municipio a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

El empleado o funcionario solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado o funcionario devengará la totalidad de su sueldo. En caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

f. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados o funcionarios de confianza conforme a lo siguiente:

1. **Adiestramiento de Guardia Nacional** – La **Ley Núm. 28, del 20 de junio de 1989, Código Militar de Puerto Rico**, se concede el derecho a licencia militar establecido en la **Sección 231**. Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados o funcionarios que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el periodo en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 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.

Si el empleado o funcionario fuese llamado a servicio activo: la **Ley Núm. 218 de 28 de agosto de 2003, Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos**, dispone que si el empleado o funcionario fuese llamado a servicio activo y el mismo ocupará un puesto de carrera que no esté en periodo probatorio, ni trabaja bajo contrato de empleo temporero, y que su ingreso neto por razón de servicio activo en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América sea menor al salario neto que recibe por su empleo civil con cualquier agencia u oficina gubernamental, estatal o municipal, tendrá derecho a recibir la diferencia entre su salario neto como empleado público y el ingreso neto que recibirá durante su servicio militar activo. Todo empleado o funcionario público que cualifique para la protección establecida mediante este **Ley**, tendrá que certificar por escrito el ingreso neto que recibirá durante su servicio activo y el período de duración de dicho servicio militar. Durante dicho periodo de servicio militar el empleado recibirá sus pagos en las mismas fechas y con la misma frecuencia en que los recibía antes de comenzar su servicio activo, pero por la cantidad dispuesta en la ley antes citada.

2. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados o funcionarios que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio Militar Activo Estatal, cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del **Código Militar, Ley Núm. 28 del 20 de julio de 1989**.
3. **Servicio Militar Activo** – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado o funcionario 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 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 o funcionario. Si el empleado o funcionario extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y su puesto se declarará vacante. El

empleado o funcionario no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Al solicitar una licencia militar, el empleado o funcionario deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativo de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Municipio. 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 o funcionario.

g. Licencia para Estudios o Adiestramientos

El Alcalde podrá conceder licencia para estudios o adiestramientos a los empleados o funcionario de confianza conforme se disponga por Reglamentación.

La **Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1080, Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño**, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir a los veteranos que sean empleados o funcionario con status regular en el Gobierno de Puerto Rico o sus Municipios y su reposición una vez terminados dichos estudios.

El Alcalde podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados o funcionario para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado o funcionario tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado o funcionario reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

El Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo a aquellos empleados o funcionarios para adiestramiento.

h. 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 tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o funcionario conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Alcalde. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados o funcionarios se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la **Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada**.

La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.

Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

Los empleados o funcionarios deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin

descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado o funcionario deportista excede el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado o funcionario presentará a al Municipio, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

i. Licencia con Paga por Servicios voluntarios a los Cuerpos de Manejo de Emergencias en casos de desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo que el Municipio autorice a que un empleado o funcionario preste servicios voluntarios a los Cuerpos de Manejo de Emergencias en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar dicha licencia el empleado o funcionario deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. Evidencia Oficial de que Pertenece a los Cuerpos Voluntarios de Manejo de Emergencias. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En caso de que el empleado o funcionario no pertenezca a Manejo de Emergencias, pero por razones de emergencia se integra a Manejo de Emergencias para prestar sus servicios, deberá someter a la agencia la certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por lo cual sirvió.

j. Licencia con paga a 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.

El Municipio deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o funcionario o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado o funcionario aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Alcalde o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

k. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia para la Cruz Roja Americana

Todo empleado o funcionario que sea un voluntario certificado en servicio de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta días calendario, en un período de doce meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastres de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado o funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y autorizada previamente por el Alcalde. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado o funcionario una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual será entregada al Alcalde o al funcionario por este designado.

l. Licencia para Donar Sangre o Inscribirse como Donante de Médula Ósea

De acuerdo a las disposiciones de la **Ley Núm. 153, del 23 de junio de 2004**, el Municipio concederá un período de cuatro (4) horas sin reducción de paga o privilegios, al año para acudir a donar sangre o a inscribirse como donante potencial de médula ósea a todo empleado o funcionario probatorio, regular, de confianza o transitorio. Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea sólo una vez por empleado o funcionario.

Para disfrutar de esta licencia el empleado o funcionario deberá informar su intención de donar sangre o de inscribirse como donante de médula ósea antes de su ausencia y posteriormente traerá evidencia de su gestión al respecto.

m. Licencia para Visitas Escolares

Cumpliendo con la disposición de la **Ley Núm. 134, del 11 de julio de 1998**, el Municipio concederá a los empleados o funcionario un período de dos (2) horas al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga o privilegios, para que puedan visitar las escuelas de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar de éstos.

El Municipio podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiada el uso de esta licencia especial concedida y podrá poner sanciones disciplinarias a los empleados o funcionario por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

El permiso para ausentarse con el propósito antes mencionado podrá ser utilizado solo por uno de los padres a excepción de situaciones extraordinarias y altamente meritorias.

El empleado o funcionario presentará evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que se le autorizaron.

n. Licencia por muerte familiar

Todo empleado o funcionario que se ausente por muerte de un familiar inmediato, debe notificar a la ORHM la situación. Se le concederá un máximo de tres (3) días o veinticuatro (24) horas laborables de tiempo libre con paga. En caso de muerte durante el fin de semana (viernes a domingo) el empleado o funcionario podrá reclamar para pagos solamente el día o los días laborables que caigan dentro de los tres (3) días o veinticuatro horas del beneficio subsiguiente al fallecimiento. La familia

inmediata consiste de: esposo o esposa, hijos (as), hermanos (as), padres, suegros y abuelos.

o. Licencia para Vacunar los Hijos

Se concederá una licencia especial a los empleados o funcionario que tengan hijos menores de diez y ocho (18) años, para llevar a vacunar los mismos. Dicha licencia se limitará a cuatro horas cuatro veces al año para padres de infantes menores de un año, para padres con niños mayores de un año se otorgarán dos períodos de cuatro horas al año. Cada visita para la vacunación de los hijos deberá ser evidenciada luego de efectuada la misma con una copia de la tarjeta de vacunación del niño vacunado.

p. Licencia sin Paga

El Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

1. A empleados o funcionarios de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado o funcionario le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al Servicio Público.
2. A empleados o funcionario de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la **Sección 5.2 de la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.**
3. A empleados o funcionario de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
 - a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado o funcionario hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b. Haber sufrido el empleado o funcionario un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia por vacaciones.
4. A empleados o funcionario que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a), disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
5. A empleados o funcionario con status regular que pasen a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
6. A empleados o funcionario con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un

cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estado Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

7. Cuando sea conveniente para retener al empleado o funcionario en el servicio.
8. 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 ORHM.

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

Luego del empleado o funcionario haber usado la Licencia Familiar y Médica, de ser necesario, se podrá conceder licencia sin sueldo.

En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado o funcionario deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Municipio sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

El Alcalde podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación.

Artículo 13 - Jornada de Trabajo

Sección 13.1 - Normas Sobre Jornada de Trabajo

- a. El Municipio adoptará un **Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia**, por escrito estableciendo normas para regir entre otros aspectos lo siguiente:
 1. Jornada diaria y semanal aplicable a los empleados o funcionario de confianza.
 2. Horario de Trabajo.
 3. Período de tomar alimentos.
 4. Tiempo compensatorio de ser aplicable.
 5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener expedientes apropiados sobre asistencia.
 6. Medidas de control de asistencia.
 7. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados o funcionarios que violan dichas normas y procedimientos.
- b. La jornada de trabajo regular consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado o funcionario está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el

sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio el Municipio podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o para parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.

- c. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados o funcionarios como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
- d. El horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante el Municipio podrá adoptar mediante reglamento interno un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.
- e. Se concederá a todo empleado o funcionario una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado o funcionario no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado o funcionario y un representante autorizado del Municipio, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado o funcionario.
- f. El Municipio programará su trabajo de forma tal que el empleado o funcionario pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia, se podrá requerir al empleado o funcionario que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.
- g. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado o funcionario prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

Sección 13.2 - Periodo de Descanso

El Municipio concederá un periodo de quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en la tarde, para el descanso del empleado o funcionario. Estos períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1 ½) de haber el empleado o funcionario comenzado sus labores de la mañana y de la tarde respectivamente.

En casos de emergencia podrá requerírsele al empleado que trabaje durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Sin embargo, al implantar dicha norma, cada supervisor velará porque al finalizar la emergencia el empleado disfrute de este descanso, de no haber transcurrido el tiempo requerido para tomar almuerzo o de requerirlo por razón de cansancio.

Sección 13.3 - Trabajo en Exceso de la Jornada Regular

El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en el Municipio para los empleados o funcionarios. No obstante el Municipio, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus

empleados o funcionario que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado o funcionario, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde o por aquel funcionario a quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para cuando un empleado o funcionario permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa. No obstante, esta norma no aplicará a los funcionarios de confianza, los cuales deberán estar disponibles para la prestación de servicios sin horario fijos y en exceso del período normal de trabajo.

Esta licencia deberá disfrutarla el empleado o funcionario dentro del período de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados o funcionario en puestos de seguridad o salud se podían acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado o funcionario acumule en exceso de los límites mencionados.

Están excluidas de las disposiciones del apartado (2) precedente cualquier empleado o funcionario que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se define en la **Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo**.

Sección 13.4 - Horario de Trabajo

Por norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, cuando las circunstancias, méritos y las necesidades del servicio lo justifiquen, el Alcalde podrá mediante Orden Ejecutiva adoptar un sistema de horario flexible, si ocurriera alguna situación que así lo amerite.

Sección 13.5 - Normas y Procedimientos Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El Alcalde adoptará, mediante Orden Ejecutiva o Reglamento, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. La jornada diaria y semanal aplicable a los empleados o funcionario de confianza.
- b. Período para tomar alimentos.
- c. Tiempo compensatorio de ser aplicable.
- d. Método de registro de asistencia y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.
- e. Medidas de control de asistencia.
- f. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados o funcionario que violan dichas normas y procedimientos.

Artículo 14 - Expedientes del personal

Sección 14.1 - Normas Generales

Los expedientes de los empleados o funcionario deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su

separación. El Municipio será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados y funcionario.

Sección 14.2 - Clasificación de Expedientes

Los expedientes de los empleados y funcionarios se clasificarán como activos e inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados o funcionarios que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados o funcionarios que se han desvinculado del servicio.

Sección 14.3 - Contenido de los Expedientes

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

- a. Historial Personal completo del empleado o funcionario desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
- b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la **Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA)**.
- c. Uno que contenga copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
- d. Se preparará expediente adicional para uso de la administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura. Contendrá una (1) copia de todos aquellos documentos que reflejan el historial y acciones de personal de cada empleado o funcionario (con excepción de los casos de empleados o funcionario con status transitorio en puesto de duración fija) tales como:
 1. Historial de Personal
 2. Examen Médico
 3. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
 4. Notificación de Nombramiento y Juramento
 5. Informes de Cambios

El custodio de los expedientes de los empleados o funcionario y será el (la) Director (a) de ORHM, quien serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial. No obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. Todo empleado o funcionario tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la división de ORHM autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a ORHM con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El

empleado o funcionario podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

Todo empleado o funcionario tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago de costo de reproducción.

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

Cuando ocurra el traslado de un empleado o funcionario de una agencia a otra, la agencia de origen transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado o funcionario, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.

Si un empleado o funcionario separado solicita una pensión del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y la ORHM lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado o funcionario del Municipio, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

Cuando un expediente se mantenga inactivo por un periodo de cinco años en el Municipio, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado o funcionario incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado o funcionario. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con lo dispuesto en norma y **Ley**.

Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservará por el tiempo que se conserve el expediente.

Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Los documentos relacionados a deudas al erario u obligaciones de los empleados o funcionarios, se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

Se mantendrá un registro en el expediente del empleado o funcionario de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

Artículo 15 - Prohibición

Las disposiciones de la **Ley y de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito** en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post

eleccionarios, no serán aplicables al personal en el servicio de confianza, excepto en lo referente a los cambios de categoría.

Artículo 16 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente **Reglamento** fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este **Reglamento**, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 17 - Derogación

Este **Reglamento** deroga cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en éste.

Artículo 18 - Vigencia

Este **Reglamento** comenzará a regir a partir de la fecha de la aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009.