



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BARRANQUITAS
Apartado 250, Barranquitas, Puerto Rico 00794
787-857-2065

REGLAMENTO DE PERSONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Tabla de Contenido

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO II. BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO III. DENOMINACIÓN	2
ARTÍCULO IV. PROPÓSITO.....	2
ARTÍCULO V. APLICABILIDAD.....	3
ARTÍCULO VI. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	3
ARTÍCULO VII. COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	3
SECCIÓN 7.1.1. SERVICIO DE CONFIANZA.....	4
SECCIÓN 7.1.2 ADMINISTRACIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA	5
SECCIÓN 7.1.3 REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	6
SECCIÓN 7.1.4 CAMBIOS DE CATEGORÍA	7
SECCIÓN 7.2.1. SERVICIO DE CARRERA	7
SECCIÓN 7.2.2. EMPLEADOS DE CARRERA.....	8
SECCIÓN 7.2.3. EMPLEADOS TRANSITORIOS	8
SECCIÓN 7.3.1. SERVICIO IRREGULAR.....	9
SECCIÓN 7.3.2 EMPLEADOS IRREGULARES	9
SECCIÓN 7.3.3. RETRIBUCIÓN DE EMPLEADOS IRREGULARES.....	10
SECCIÓN 7.3.4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE EMPLEADOS IRREGULARES.....	10
ARTÍCULO VIII. CLASIFICACIÓN DE PUESTO.....	10
SECCIÓN 8.1.1. PLAN DE CLASIFICACIÓN	10
SECCIÓN 8.1.2. NORMAS GENERALES DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	11
SECCIÓN 8.1.3. ESPECIFICACIONES DE CLASES	15
SECCIÓN 8.1.4. ESQUEMA OCUPACIONAL.....	17
SECCIÓN 8.1.5. RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	17
SECCIÓN 8.1.6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	23
SECCIÓN 8.1.7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN....	43
SECCIÓN 8.1.8. PERSONAL TRANSITORIO.....	45
SECCIÓN 8.1.9. EMPLEO DE FAMILIARES	45
SECCIÓN 8.1.10. ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS.....	46

SECCIÓN 8.1.11. TRASLADOS	48
SECCIÓN 8.1.12. DESTAQUES	51
SECCIÓN 8.1.13. DESCENSOS.....	52
ARTÍCULO IX. 1. RETENCIÓN EN EL SERVICIO	53
SECCIÓN 9.1. SEGURIDAD EN EL EMPLEO	53
SECCIÓN 9.2. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS.....	54
SECCIÓN 9.3. ACCIONES DISCIPLINARIAS	56
SECCIÓN 9.4. CESANTÍAS	56
SECCIÓN 9.5. SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITO	58
SECCIÓN 9.6. RENUNCIAS	59
SECCIÓN 9.7. SEPARACIONES DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO	59
SECCIÓN 9.8. ABANDONO DE SERVICIO	59
ARTÍCULO X. ADIESTRAMIENTO	60
SECCIÓN 10.1. OBJETIVOS	60
SECCIÓN 10.2. PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	61
SECCIÓN 10.3. EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO	62
SECCIÓN 10.4. BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS.....	63
SECCIÓN 10.5. ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN	66
SECCIÓN 10.6. PAGO DE MATRÍCULA	68
SECCIÓN 10.7. OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	70
SECCIÓN 10.8. HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES.....	71
ARTÍCULO XI. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....	71
ARTÍCULO XII. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	107
SECCIÓN 12.1. JORNADA DE TRABAJO	107
SECCIÓN 12.2. HORARIO	108
SECCIÓN 12.3. HORA DE TOMAR ALIMENTO	108
SECCIÓN 12.4/.5. REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	109
SECCIÓN 12.6. REGISTRO DE ASISTENCIA.....	111
SECCIÓN 12.7. TARDANZAS	112
SECCIÓN 12.8. PLAN DE VACACIONES.....	113

SECCIÓN 12.9. AUSENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES.....	116
SECCIÓN 12.10. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD.....	116
SECCIÓN 12.11. CARGOS POR CONCEPTO DE LICENCIA.....	118
SECCIÓN 12.12. AUSENCIAS SIN AUTORIZACIÓN	118
SECCIÓN 12.13. SALIDAS OFICIALES.....	119
SECCIÓN 12.14. INFORMES Y FORMULARIOS	120
SECCIÓN 12.15. FORMULARIOS.....	121
ARTÍCULO XIII. REINGRESOS.....	123
SECCIÓN 13.1. DISPOSICIONES GENERALES.....	123
SECCIÓN 13.2. INCLUSIÓN DE ELEGIBLES A REINGRESO EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.....	124
SECCIÓN 13.3. EMPLEADOS CESANTEADOS.....	125
SECCIÓN 13.4. NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE	125
SECCIÓN 13.5. REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS.....	125
SECCIÓN 13.6. PERÍODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO.....	125
ARTÍCULO XIV. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	126
ARTÍCULO XV. PROHIBICIÓN.....	133
ARTÍCULO XVI. SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	134
ARTÍCULO XVII. CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD.....	134
ARTÍCULO XVIII. ENMIENDAS	134
ARTÍCULO IX. VIGENCIA Y DEROGACIÓN	135

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BARRANQUITAS

REGLAMENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispuso en su Artículo 1.003, que: “Un principio cardinal del pensamiento político democrático es que el poder decisonal sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en unos niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables. Según nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son, el Gobierno municipal compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad primordial y básica para la gobernanza y administración comunitaria. Su propósito es brindar los servicios más inmediatos y esenciales que requieren los habitantes del municipio partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo.”

Más adelante, dicho articulado establece que: “Por tanto, se declara como política pública del Gobierno de Puerto Rico, otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y fiscales, así como los poderes inherentes a su subsistencia y las facultades necesarias para asumir una función central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.”

Dicha política pública, enmarcada en el mencionado estatuto, faculta a los municipios a establecer normas y reglamentos para organizar un gobierno local propio, autónomo, que les garantice a los ciudadanos una prestación de servicios eficientes, que vayan dirigidos a atender las necesidades particulares de la población

El Código Municipal de Puerto Rico, establece en su Artículo 2.042 que: “Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y

productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares....”

En virtud de lo anteriormente expuesto, se ha elaborado el nuevo Reglamento de Personal del Municipio Autónomo de Barranquitas, el cual sustituye el Reglamento de Personal (vigente) de modo que se mantenga debidamente actualizado, y en concordancia con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, aprobado mediante la Ley 107 de 14 de agosto de 2020.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

ARTÍCULO III. DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de REGLAMENTO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BARRANQUITAS.

ARTÍCULO IV. PROPÓSITO

Este Reglamento persigue el propósito de establecer las normas aplicables a todos los procesos de administración los recursos humanos del Municipio de Barranquitas, en lo que tiene que ver con el reclutamiento, selección, clasificación, retribución, adiestramientos, retención, beneficios marginales y otras reglas aplicables al personal empleado por el Municipio.

ARTÍCULO V. APLICABILIDAD

Este sistema de Administración de Personal Municipal será de aplicación a los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y Rama Legislativa, según dichos términos son definidos en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, supra, y de acuerdo a como más adelante se dispone en este Reglamento.

ARTÍCULO VI. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 2.043 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, supra, el Sistema de Administración de Personal del Municipio de Barranquitas estará constituido por los empleados y funcionarios que prestan servicios en la Rama Ejecutiva y los funcionarios que prestan servicios en la Rama Legislativa. El Alcalde por la Rama Ejecutiva y el Presidente de la Legislatura Municipal por la Rama Legislativa serán las correspondientes autoridades nominadoras, respectivamente.

Con el propósito de minimizar los gastos de operación y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal que aquí se crea y, a su vez, lograr la mayor uniformidad en sus procedimientos de reclutamiento, selección, nombramientos y separación de funcionarios y empleados en la Rama Legislativa Municipal, la validez administrativa y efectividad fiscal de tales transacciones de personal solo requerirán la autorización escrita del Presidente de la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO VII. COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El sistema de Administración de Personal Municipal se compondrá del servicio de confianza, el servicio de carrera y el servicio irregular, razón por la cual, y como regla general, solo habrá empleados de confianza, regulares probatorio, de carrera e irregulares. Se reserva la facultad de la Autoridad Nominadora de la Rama Ejecutiva Municipal para qué de acuerdo a los procedimientos aquí establecidos, atienda las necesidades particulares de servicio a través de nombramientos de personal transitorio, según autorizado por la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, supra.

SECCIÓN 7.1.1. SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza estará constituido por puestos, que por su naturaleza, intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren o presten servicios directamente al Alcalde además de los empleados de la Rama Legislativa Municipal. Todos los empleados de confianza de ambas Ramas serán de libre selección y remoción.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 2.003 de la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, supra: La organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio. Sujeto a lo antes dispuesto, como regla general, todo municipio tendrá las siguientes unidades administrativas como parte de su estructura organizacional:

- (a) Oficina del Alcalde
- (b) Secretaría Municipal
- (c) Oficina de Finanzas Municipales
- (d) Departamento de Transportación y Obras Públicas
- (e) Oficina de Administración de Recursos Humanos
- (f) Auditoría Interna
- (g) Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- (h) Oficina de Presupuesto

Estará también comprendido en el servicio de confianza todo puesto que conlleve la prestación de servicios directos al Alcalde y a los directores de unidades administrativas que requieran personal de un alto grado de confianza entre superior y subalterno. El criterio aplicable en lo anterior, en cuanto al elemento de confianza personal, es al tipo de tareas y deberes que sea insustituible y aunque la naturaleza del trabajo le corresponda esencialmente al servicio de carrera, el factor de confianza es predominante. Este trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción

de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionado con personas, programas o funciones públicas, aunque éstos sean sufragados con fondos de programas federales.

Los empleados de confianza serán de libre selección y libre remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, en sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal, consideren imprescindible para el adecuado desempeño de sus funciones.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una de las causas que darían base a la destitución de un empleado de carrera, se formularán cargos por escrito, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución que se señala más adelante en este Reglamento.

Los empleados de confianza que sean destituidos por una de las causas por las cuales se le pueden formular cargos a los empleados de carrera quedarán inhabilitados para ocupar puestos en el servicio público del Gobierno Estatal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y servicio público municipal. En tales casos, el empleado destituido podrá solicitar su habilitación al Director de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno Estatal del Estado Libre Asociado.

Todos los empleados de la Legislatura Municipal, por disposición de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, supra, estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma y serán de libre selección y remoción.

SECCIÓN 7.1.2 ADMINISTRACIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Alcalde establecerá, por Orden Ejecutiva, un plan de puestos de confianza que contenga un máximo de treinta y cinco (35) puestos de confianza, con los que interese funcionar.

De requerirse un número mayor de treinta y cinco (35) puestos de confianza, el Alcalde solicitará la aprobación a la Legislatura Municipal, no pudiendo excederse en ningún caso de cincuenta (50) puestos en total.

Todos los puestos de confianza estarán comprendidos en el plan de clasificación y en el plan de retribución, según requerido por la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera o viceversa, solo cuando ocurra un cambio de funciones y responsabilidades en el puesto o en la estructura organizativa del municipio, que así lo justifique, si el puesto está vacante. De no estar vacante, se procederá conforme a lo establecido en la Sección 7.1.4 de este Reglamento.

SECCIÓN 7.1.3 REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

- a) Los empleados de carrera estatales o municipales que pasen al servicio de confianza de la Rama Municipal, sin existir interrupción en el servicio, tendrán derecho absoluto de reinstalación a un puesto igual o similar al que ocupó previo a su reclutamiento al servicio de confianza, a menos que el empleado haya sido destituido de su puesto de confianza por una de las causas por las cuales se puede destituir a los empleados regulares de carrera.
- b) Previa solicitud al efecto del Presidente de la Legislatura Municipal y con el consentimiento del empleado concernido; el Alcalde podrá autorizar que empleados de carrera de la Rama Ejecutiva sean nombrados o pasen a prestar servicios al servicio de confianza de la Rama Legislativa Municipal; No obstante, aquellos empleados de carrera de la Rama Ejecutiva Municipal nombrados a dicho servicio de confianza, sin el previo consentimiento del Alcalde, no ostentarán frente a la Rama Ejecutiva del Municipio de Barranquitas derecho de reinstalación alguno.

SECCIÓN 7.1.4 CAMBIOS DE 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 nombramientos y remoción.

Se autorizará el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o dentro de la estructura organizativa del Municipio de Barranquitas que así lo justifique, y el puesto esté vacante.

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

- a) Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto en el servicio de carrera;
- 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
- d) Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

SECCIÓN 7.2.1. SERVICIO DE CARRERA

El servicio de carrera comprenderá a los empleados municipales que ocupen puestos de duración fija e indeterminada y los empleados irregulares nombrados por necesidades de

servicio y que desempeñen funciones que estén contempladas como un puesto en el plan de clasificación vigente en el Municipio.

SECCIÓN 7.2.2. EMPLEADOS DE CARRERA

Serán empleados de carrera aquellos que ostentan status de empleados regulares-probatorios y regulares de carrera.

Serán empleados regulares probatorios aquellos empleados que cumplan todos los requisitos establecidos en el procedimiento de reclutamiento y selección que se establezca, poseen los requisitos mínimos para el puesto que hayan sido seleccionados a ocupar, pero que no han completado el correspondiente período de prueba.

Adquirirán la condición de empleados regulares de carrera aquellos empleados que hayan sido nombrados regulares probatorios, luego de que las evaluaciones de sus supervisores acrediten que son aptos para seguir en el servicio público. Los empleados regulares de carrera tendrán derecho de retención y solo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y el previo cumplimiento con los procedimientos aquí establecidos. El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto separable de las funciones asesorativas o normativas. Los incumbentes de estos puestos podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales pero solo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. De igual forma, podrán hacer recomendaciones sobre las pautas y normas, pero ésta no será función primaria de su puesto.

SECCIÓN 7.2.3. EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupan puestos de duración fija que no estén comprendidos en el servicio de confianza. El nombramiento transitorio no podrá

exceder de un (1) año, con excepción de los Policías Municipales y las personas nombradas para cubrir puestos en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En estos casos el nombramiento tendrá la misma duración del proyecto y/o hasta que exista la disponibilidad de los fondos.

Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos regulares o de duración indeterminada cuando el incumbente del puesto regular de carrera esté disfrutando de alguna de las licencias a que tiene derecho por Ley o cuando el puesto esté vacante y el procedimiento para el reclutamiento para cubrir el mismo, por razones ajenas a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio, no pueda efectuarse en un tiempo razonable respecto a la necesidad del mismo.

Los empleados transitorios que sean nombrados en puestos regulares o de duración indeterminada tienen que reunir los requisitos mínimos establecidos en el Plan de Clasificación del Municipio.

Los empleados transitorios tendrán todos los derechos y obligaciones establecidos por la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, supra, y los reglamentos aplicables a los empleados regulares de carrera durante el término para el cual fueron nombrados únicamente.

SECCIÓN 7.3.1. SERVICIO IRREGULAR

El servicio irregular comprenderá aquella prestación de servicios de índole imprevista, temporera o intermitente, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de un puesto y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día de trabajo.

SECCIÓN 7.3.2 EMPLEADOS IRREGULARES

Los empleados irregulares serán aquellos nombrados para la prestación de unos servicios necesarios e imprevistos, con un término temporero o intermitente, por horas, días,

semanas o meses y en circunstancias que no existe justificación para la creación de un puesto. Los empleados irregulares no se consideran empleados regulares en el servicio de carrera.

SECCIÓN 7.3.3. RETRIBUCIÓN DE EMPLEADOS IRREGULARES

Los empleados irregulares recibirán su retribución, semanal o quincenal, de acuerdo a como sea establecido en la Guía de Clasificación de Funciones y Escala Salarial del Reglamento de Personal Irregular del Municipio Autónomo de Barranquitas.

SECCIÓN 7.3.4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE EMPLEADOS IRREGULARES

El procedimiento para el reclutamiento y selección de los empleados irregulares se encuentra establecido en el Reglamento de Personal Irregular del Municipio Autónomo de Barranquitas.

ARTÍCULO VIII. CLASIFICACIÓN DE PUESTO

SECCIÓN 8.1.1. PLAN DE CLASIFICACIÓN

- a) El Alcalde del Municipio de Barranquitas establecerá un plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera regular y otro para el servicio de confianza de la Rama Ejecutiva; y la Autoridad Nominadora de la Legislatura Municipal lo establecerá solamente para los empleados de confianza de ésta, previa aprobación de la Legislatura. Así mismo, establecerán las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dichos planes, en armonía con los planes de retribución que se establezcan y los reglamentos aplicables a estos últimos.

- b) Los planes de clasificación reflejarán la situación de todos los puestos de la Rama Ejecutiva y/o de la Legislatura Municipal a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados por el presupuesto anual. 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 mediante las actualizaciones frecuentes de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.
- c) El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las siguientes secciones de este Artículo.

SECCIÓN 8.1.2. NORMAS GENERALES DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- a) La clasificación de puestos en la Administración de Personal de las Ramas Ejecutivas y Legislativas del Municipio de Barranquitas se regirá por el principio de mérito y por el precepto constitucional de igual paga para igual trabajo. A ese fin, cada plan de clasificación definirá los diferentes puestos o posiciones en la organización municipal, ejecutiva y legislativa, así como su categoría, basado en los siguientes principios:
 - 1. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal establecerán un plan de clasificación para la Rama Ejecutiva y la Legislatura Municipal respectivamente, previa la aprobación de la Oficina de

Administración y Transformación de los Recursos Humanos (O.A.T.R.H.) y, finalmente, por la Legislatura Municipal. Así mismo, se establecerán 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.

Cada plan de clasificación contendrá e identificará la situación de todos los puestos de la Rama Ejecutiva y de la Legislatura Municipal a una fecha determinada, constituyendo así un registro de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la Administración de Personal, se mantendrán al día registrándose los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las clases y las asignaciones de puestos.

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

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

2. Las funciones asignadas a las distintas dependencias del Municipio serán definidas en forma tal que permitan identificar con la mayor claridad posible las áreas o unidades de trabajo de la Rama Ejecutiva y/o de la Legislatura Municipal. Los puestos comprendidos o asignados a cada área o unidad de trabajo serán, a su vez, identificados por una relación de los deberes y

responsabilidades que deberán ejercer sus respectivos incumbentes. Se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrita al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, por su supervisor inmediato o por el jefe de la unidad primaria correspondiente, por el Alcalde y/o Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrarán prontamente en el cuestionario de clasificación de éstos. Una copia de dicho cuestionario le será entregada al empleado al ser nombrado o tomará posesión del puesto, o cuando ocurran cambios en las funciones del mismo, que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario. Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional, a base de la naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar una clase. Cada clase comprenderá aquellos puestos que contengan deberes y responsabilidades similares en cuanto al grado de autoridad y dificultad para los cuales, en forma justa y razonable, se pueda:

- a. Exigir a los empleados o candidatos a empleados los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas;
- b. Aplicar medidas iguales en la selección de candidatos; y
- c. Aplicar la misma escala de retribución en condiciones sustancialmente iguales.

- b) Las especificaciones de clases se confeccionarán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación. Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y de responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto o finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto. El Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal podrá designar cada puesto con su título funcional, de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición jerárquica en la Rama Ejecutiva y/o Legislatura Municipal. En ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asunto de personal, presupuesto y de finanzas. El plan de clasificación deberá establecer mecanismos flexibles para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases, de manera que permita mantener dicho plan al día, a tono con los cambios que fuera menester realizar en el futuro para conservar una administración eficiente. Así mismo, contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que moverse a desempeñar funciones esencialmente distintas. Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la Rama Ejecutiva y/o de la Legislatura Municipal aprobar la eliminación, consolidación y modificación de las clases de puestos comprendidos en los planes de clasificación respectivos.
- c) La Autoridades Nominadoras de la Rama Ejecutiva y/o de la Legislativa Municipal se abstendrá, excepto por necesidades urgentes en el servicio, de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de

un puesto. En estos casos, se procederá lo más pronto posible a la creación del puesto, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

SECCIÓN 8.1.3. ESPECIFICACIONES DE CLASES

- a). El Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal prepararán por escrito especificaciones de cada una de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad.

- b). Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas, relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la Administración de Personal.

- c). El Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal será responsable de mantener al día las especificaciones de clase, conforme a los cambios que ocurran en los programas, en las actividades del Municipio y/o Legislatura Municipal, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

- d). Las especificaciones de clase contendrán, en su formato general, los siguientes elementos, en el orden indicado:
1. Título oficial de la clase y número de codificación.
 2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá, en forma clara y concisa, el trabajo.
 3. Aspectos descriptivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
 4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
 5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
 - a. Conocimiento, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades y destrezas necesarias para desempeñarse en los puestos por los empleados y candidatos.
 6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto, de así ser requerido. Este período probatorio no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.
- e). Se establecerá un glosario junto con las especificaciones de clase, en donde se definirán, en forma clara y precisa, los términos y/o adjetivos utilizados en la misma, para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.
- f). Se preparará la relación de deberes de cada puesto por escrito, copia de la cual será entregada a cada empleado. La relación de deberes de cada puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las

funciones básicas que debe realizar y que permitan a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

SECCIÓN 8.1.4. ESQUEMA OCUPACIONAL

- a). Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolos 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/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Dicho esquema formará parte del Plan de Clasificación.
- b) Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional y profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.
- c) Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

SECCIÓN 8.1.5. RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- a. En la reclasificación de puestos el Municipio de Barranquitas utilizará los siguientes criterios:

1. Clasificación Original Errónea

- a. En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional necesaria que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
- b. Esto comprende aquellos puestos que fueron indebidamente clasificados por carecer de información y de criterios adecuados.

2. Modificación del Plan de Clasificación

- a. En esta situación no existe necesariamente cambio significativo en las disposiciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
- b. Esto incluye toda acción dirigida a crear nuevas clases, integrar, dividir o suprimir las clases existentes.

3. Por Cambio Sustancial de Deberes

- a. Cubre aquellos casos en que gradualmente se han adicionado deberes y responsabilidades a un puesto de tal naturaleza, distintos a los comprendidos en la clasificación original que han hecho desaparecer virtualmente el puesto para dar lugar a otro con una nueva clasificación.
- b. Son cambios deliberados y sustanciales en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hacen subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. Por Evolución del Puesto

- a. Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.
- b. Comprende aquellos casos en que se han registrado cambios significativos debido al crecimiento lógico y natural del puesto, como consecuencia de las ejecutorias del incumbente.

5. Acciones Resultantes de la Reclasificación

- a). No importa el criterio que utilice la reclasificación de puestos, causará los siguientes efectos:
 - 1. Asignar el puesto reclasificado a una clase; cuya escala de retribución sea superior a la de la clase a que pertenecía originalmente el puesto; o
 - 2. Asignar el puesto reclasificado a otra clase, cuya escala de retribución sea igual a la de la clase a que pertenecía el puesto asignado; o
 - 3. Asignar el puesto reclasificado a una clase; cuya escala de retribución de la clase a la que pertenecía el puesto asignado.

6. Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

- 1. El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:
 - a. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y la misma representara un ascenso, y el incumbente no reuniera los requisitos de la nueva clase, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte

oneroso para éste. Si reúne los requisitos mínimos, se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulteriores certificaciones de elegible. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto, sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo, sin afectar su salario y se incluirá su nombre con preferencia en el registro de elegibles correspondiente para la clase de puestos anterior a la reclasificación; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación, hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que el que tenía antes de la reclasificación.

- b. Si la reclasificación procediera por cambios sustanciales en deberes, autoridad y responsabilidades, y el cambio resultará en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado, si su nombre está en turno de certificación en el registro de elegibles correspondientes. También podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado, conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá administrar un examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al período probatorio. En los casos en que el empleado haya realizado los deberes del puesto, el supervisor podrá recomendar a la autoridad nominadora que se le acredite ese tiempo al período probatorio. Si el incumbente del puesto, al momento de

- la reclasificación, no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Autoridad Nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación, hasta tanto se logre reubicar al empleado.
- c. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

7. Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

- a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los Programas, ningún cambio tendrá motivación arbitraria o caprichosa ni propósitos disciplinarios.
- b. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho de solicitar una reconsideración a la Autoridad Nominadora dentro del término de quince (15) días, a partir de la notificación. Si esta decisión no le resultara satisfactoria, podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro de un término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de la determinación final de la Autoridad Nominadora. Este foro deberá cerciorarse de que el empleado radicó su solicitud de reconsideración ante la Autoridad Nominadora antes de asumir jurisdicción sobre la reclamación del empleado. La radicación

de la reconsideración tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo que condiciona el acceso a la Comisión Apelativa del Servicio Público.

- c. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

8. Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación

- a. Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.
- b. La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores, tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.
- c. La Autoridad Nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

9. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

2. La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente, en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Se podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

3. La Autoridad Nominadora podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

SECCIÓN 8.1.6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

a) Procedimiento para el Reclutamiento y Selección

1. El procedimiento de Reclutamiento estará orientado a garantizar la igualdad de oportunidades para competir y el trato justo a los solicitantes y deberá comprender los siguientes aspectos:
 1. Reclutamiento
 2. Solicitud de Empleo

3. Examen, competencia o evaluación de candidatos
 4. Investigación de datos personales
 5. Certificación de candidatos
 6. Entrevista de selección
 7. Nombramiento
 8. Período probatorio
2. Con el fin de atraer al personal más capacitado para empleo, periódicamente se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. Dicho programa estará basado en la determinación de las necesidades de personal, el estudio de los recursos humanos disponibles y las actividades de promoción más adecuadas en cada clase.

b) Normas de Reclutamiento

1. La Autoridad Nominadora establecerá las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación que propenda a atraer y retener en el servicio público municipal los mejores recursos humanos disponibles.
2. Esas normas establecerán los requisitos mínimos para el reclutamiento a base del contenido en las especificaciones de clases. Los requisitos mínimos deberán estar directamente relacionados con las funciones de cada puesto. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecerán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueron recomendables en cada caso.

Las normas serán revisadas periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurriesen. Las normas podrán ser enmendadas cuando no respondan a

las necesidades del servicio municipal por cambios en el mercado de empleos y otras condiciones importantes relacionadas con la clase.

c) Divulgación de Oportunidades de Empleo

1. El Municipio podrá utilizar distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo a los fines de atraer y retener en el servicio público municipal a las personas más capacitadas mediante la libre competencia.

2. Medios adecuados de divulgación

1. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria o semanal, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborables, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edicto, página electrónica del Municipio y otros medios que razonablemente pueden hacer llegar a las personas interesadas.

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

3. Convocatorias de reclutamiento

1. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información:

- a) Título de la clase del puesto
- b) Naturaleza del trabajo
- c) Requisitos mínimos
- d) Escala de sueldo
- e) Plazo para radicar la solicitud

- f) Tipo de competencia y examen
- g) Cualquier otra información adicional especial

d) Período de duración del reclutamiento

1. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público municipal será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinados para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiese razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
2. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 2. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que radique con posterioridad a dicho plazo.
 3. En caso de que no reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquier de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
 4. Los registros de solicitudes tendrán vigencia por un (1) año. Luego de finalizado este período de tiempo los mismos se cancelarán.

5. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido treinta (30) días en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. No se ofrecerá más de tres (3) veces en el período de un (1) año el mismo examen a una persona.

e) Procedimiento de Solicitudes de Empleo

1. Las solicitudes que se reciban como resultado de la divulgación de las oportunidades de empleo serán revisadas para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. Se podrá rechazar solicitudes por las siguientes razones”

- a). Radicación tardía,
- b). No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto para el cual solicita.
- c). Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 1. Han incurrido en conducta deshonrosa;
 2. Han sido convictos por delitos grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 3. Han sido destituidos del servicio público;
 4. Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, y no participan o no han completado un tratamiento en un programa de rehabilitación en una institución reconocida en Puerto Rico;
 5. Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud;

Las causales enumeradas en los apartados del 1 al 5 del presente inciso se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

Toda persona que sea rechazada será notificada por escrito, en sobre cerrado, informándose la razón por la cual se ha rechazado y de su derecho a solicitar una revisión al Alcalde en un término de quince (15) días, contados a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del rechazo.

f) Examen, competencia o evaluación de candidato

1. Se establecerá un programa de exámenes de libre competencia, con el propósito de crear unos registros de elegibles para satisfacer las necesidades de personal idóneo para servir al Municipio de Barranquitas.

a) Procedimiento para examen

1. El procedimiento para examen en el reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discriminación por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, entrevistas, médicas de ejecución, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramientos o preferiblemente una combinación de éstos.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes y las responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y el lugar en que deberá comparecer a tomar su examen, entrevista, entre otros.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro

documento oficial, conforme el procedimiento que se establezca.

6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de clasificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los aspirantes.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco (5%) por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiese correspondido al cónyuge que le sobrevive si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.
9. A las personas examinadas se le notificará por escrito sus calificaciones.
10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicita dentro del período máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato,

mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos establecidos, si el candidato ha realizado o intentado cometer fraude o haya mediado engaño en la información sometida por éste.

13. Todo aspirante que resulte inelegible en un examen podrá volver a tomarlo cuando nuevamente sea ofrecido por el municipio, siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de tres (3) meses desde la última fecha en que lo tomó.

g) Establecimiento del Registro de Elegibles

1. Se preparará un Registro de Elegibles en orden descendente de calificaciones o de evaluaciones con el nombre completo de las personas que hayan aprobado el examen o evaluación. En los casos de calificaciones o evaluaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores:

- a) Fecha en que se recibió la solicitud,
- b) Preparación académica adicional requerida,
- c) Índice académico.

2. Cuando no se disponga de Registro de Elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los Registros de Elegibles correspondientes a otros municipios. Además, se establecerá un procedimiento para hacer viable la utilización de los registros de este Municipio por otros municipios autónomos.

3. Eliminación de nombres de los Registros

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

a. El nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto:

b. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible;

c. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento por determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;

d. Dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada;

e. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

f. Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al

elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

g. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

h. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

i. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

j. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su solicitud de empleo o de examen;

k. Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

l. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

m. Haber sido destituido del servicio público;

n. Muerte del elegible.

3. Todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, a tenor con el inciso 8.1.6 g (3) antes señalado, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante el Alcalde dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación. En todo caso

en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

- a) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades del servicio. Circunstancias en que se puede cancelar el Registro de Elegibles:
 - a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nuevas competencias o requisitos diferentes;
 - b. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 - c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- b) En armonía con el Artículo 8.1.6 de este Reglamento, se incluirán en los Registros de Elegibles los nombres de los empleados regulares con derecho a reingreso.
- c) Serán notificados los elegibles cuando los requisitos se cancelan o cumplan su vigencia.

- Tipos de Registros

- a) Se establecerán los siguientes tipos de Registros de Elegibles:
 - 1. Registro de Elegibles – Significará una lista de candidatos que mediante competencia han demostrado idoneidad y capacidad para ser nombrados a puestos de una clase determinada.
 - 2. Registro de Ascenso – Significará el registro que se establezca mediante exámenes para ascenso en los que participarán empleados regulares del municipio, con el propósito de ocupar una

posición superior a la ocupada por los aspirantes, se cualifican para ocupar dicho puesto en un nivel superior.

3. Registro Combinado – Significará aquel registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen empleados del municipio y otros candidatos.
4. Registro de Reclutamiento Periódico – Significará el registro que se establezca como resultado de reclutamiento periódico en los que se estipulen fechas límites para radicar solicitudes de empleo y se fije un período de vigencia determinada.
5. Registro de Reclutamiento Continuo – Significará un registro para clases de reclutamiento difícil al cual se adicionan continuamente nombres de elegibles.
6. Registro de Equivalentes - Cada clase de puesto podrá utilizar registros equivalentes cuando el registro correspondiente se agote o no haya en el mismo suficientes candidatos para completar una certificación. Estos registros comprenderán clases similares en cuanto a requisitos y remuneración.

- Consolidación de Registros:

De ser conveniente al Municipio, se podrán consolidar registros de elegibles para más de una clase determinada. Los candidatos afectados y que hayan sido incluidos en este tipo de Registro, serán notificados por escrito sobre el particular.

- Verificación de datos personales:

Antes de certificarse un candidato, se verificarán todos sus datos personales para asegurarse que esté debidamente capacitado para

ocupar el empleo. La investigación cubrirá, además, referencias de empleos anteriores y el récord de buena conducta, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. 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.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico, debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico y contratado por el Municipio, 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 conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos. También se podrá solicitar dicha evidencia cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
4. Se determinará el tipo de examen médico que se requiera en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará

contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar ciertos puestos, sujeto a la legislación vigente.

5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
6. 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 requerido por la Ley Núm. 14 de julio de 1952.
7. A todo candidato seleccionado se le extenderá un nombramiento que indicara el puesto, retribución, carácter del nombramiento, funcionario a quien le será responsable el empleado y cualquiera otra información que la Autoridad Nominadora estime pertinente.
8. Todo candidato seleccionado deberá llenar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América.

- **Certificación**

Todos los puestos vacantes del Municipio serán cubiertos mediante la selección de candidatos certificados de los Registros de Elegibles, excepto los puestos de confianza o para el nombramiento de personal del sistema irregular del municipio. Se certificarán de tres (3) a cinco (5) candidatos del Registro de Elegibles que se encuentren en turno en orden descendente al momento en que se expida una certificación para cubrir puestos vacantes, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada jefe de oficina someterá una solicitud por empleado, conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro, dispuestos a aceptar nombramientos bajo las condiciones estipuladas.
3. En aquellos casos en que en el registro figuren no más de diez (10) candidatos disponibles, pero no menos de cinco (5), se certificarán los mismos y se seleccionará de entre éstos si se considera el registro adecuado.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
8. La Autoridad Nominadora podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante el foro pertinente. De ser empleado del Municipio podrá apelar la decisión ante la Comisión Apelativa del Servidor Público, dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la comunicación enviada por la autoridad nominadora.
9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional sin que dicho número sea mayor de diez (10), por cada vacante adicional. De estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles.
10. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual exista elegibilidad de reingreso de personas que se hayan recuperado de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro auspiciados por el Gobierno y luego de haber sido autorizada a trabajar por el médico contratado por el Municipio, se certificarán como únicos candidatos y el Municipio

vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. Si la elegibilidad de reingreso es por cualquiera otra causa de las establecidas en este Reglamento, se procederá a certificar los nombres de dichas personas, además de los candidatos que hacen turno en el registro, a base de la nota de los exámenes. En estos casos, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquiera de los candidatos certificados.

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

12. Cuando no existan registros de elegibles apropiados, se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en este Reglamento.

13. La Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

- a) Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o
- b) Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado puesto.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencia funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencien del resto de los otros que componen la clase.

- Período de trabajo probatorio

1. Significa el período de prueba en desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto al cual estará sujeto todo empleado regular del Municipio de Barranquitas como parte del proceso de selección en el servicio público.

2. Para cada clase de puesto se establecerá un período probatorio, el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. Este período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. El período probatorio no será prorrogable. Las siguientes normas regirán el período probatorio:

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

- b) Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Municipio, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en esta agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final que se hagan serán discutidas previamente entre supervisores y supervisados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento. Así mismo, firmarán dicho formulario para constancia de que se cumplió con este requisito.

- c) El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
- d) Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado y si se determina que su progreso, y/o adaptabilidad no cumplen con las normas del servicio público, se realizará la separación por escrito con no menos de diez (10) de antelación a la fecha programada.
- e) Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
- f) Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiese sido empleado regular del Municipio inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.
- g) Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino por un período de seis (6) meses o más, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

1. Que haya sido designado por la Autoridad Nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente.
 2. Que todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 3. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- h) En casos de traslados internos para puestos de un mismo nivel o grupo ocupacional, el período de prueba será necesario si los deberes del nuevo puesto no tienen similitud con los deberes del puesto anterior.
- i) Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Servidor Público (C.A.S.P.) en los casos donde como motivo de su separación se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, discriminación por género, orientación sexual, violencia doméstica, acoso, por impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América ni tampoco por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

SECCIÓN 8.1.7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Cuando no resulte posible atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija, indeterminable, impredecible o imprecisa; puestos permanentes que deben cubrirse con carácter transitorio; y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia de servicio a prestarse lo justifique. En este último caso el puesto se cubrirá con carácter transitorio hasta tanto se pueda establecer un registro de elegibles y se pueda hacer el nombramiento de acuerdo al procedimiento establecido.

2. Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

- a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad, de conformidad con el principio de mérito.
- b) No se delegará la administración de estos procedimientos especiales en las divisiones administrativas del Municipio, manteniendo una supervisión central en la División de Recursos Humanos y de Personal del Municipio.
- c) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.

- d) La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, el Servicio de Empleados del Departamento del Trabajo, las Instituciones Educativas del país o personas desempleadas en la comunidad de este Municipio y/o en cualquier localidad.
- e) Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
- f) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
- g) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
- h) Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendentes de calificación, conforme el resultado obtenido en los exámenes.
- i) La selección deberá hacerse entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

3. Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija; puestos sufragados con fondos federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus

puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

SECCIÓN 8.1.8. PERSONAL TRANSITORIO

La Autoridad Nominadora en sus respectivas jurisdicciones emitirá las normas que regirán todos los asuntos relacionados con los nombramientos de personal transitorio, o sea, por un período de tiempo definido de acuerdo a las órdenes administrativas y leyes aprobadas al efecto. Además, deberán cumplir con las disposiciones sobre el empleo de personal con estatus transitorio establecidas en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, supra.

SECCIÓN 8.1.9. EMPLEO DE FAMILIARES

a) No se aceptarán en una unidad organizacional familiares consanguíneos dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, tales como:

1. Parientes consanguíneos:
 - a. Padres e hijos, abuelos
 - b. Hermanos
 - c. Tíos o sobrinos, primos
2. Parientes por afinidad:
 - a. Suegros, yernos y nueras
 - b. Cónyuges

b) En caso de matrimonio entre empleados que presten servicios en la misma oficina, uno de los cónyuges será trasladado a otra unidad de trabajo.

c) La Autoridad Nominadora podrá eximir del cumplimiento de esta disposición a personas que en virtud del Principio de Mérito y de las necesidades del servicio deban ser empleados o retenidos en sus trabajos en el Municipio o la Legislatura Municipal.

SECCIÓN 8.1.10. ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOSa) Ascenso1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer y/o retener el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidad para mayor progreso de sus servicios según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

2. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
3. La Autoridad Nominadora determinará las clases de puestos que requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de este Municipio y/o de la legislatura Municipal. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto en las dos jurisdicciones.
4. Cuando surja la necesidad de cubrir una plaza mediante ascenso y los candidatos disponibles reúnen los mismos requisitos y están en igualdad de condiciones, se le podrá dar preferencia a los que sean empleados del

Municipio y/o de la Legislatura Municipal de sus respectivas jurisdicciones sobre aquellos que provengan de otras agencias o cualquier ciudadano. El propósito de esta disposición es brindarle la oportunidad de desarrollo a los empleados del Municipio y/o de la Legislatura Municipal y retener los más aptos.

b) Ascensos sin oposición en el Servicio de Carrera Municipal

1. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

2. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

- a) asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
- b) ampliación de los servicios que presta el Municipio y/o la Legislatura Municipal; o
- c) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
- d) inadecuación de un registro de elegibles; o
- e) cuando por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, sea necesario cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

- a) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluaciones adoptado por el Municipio de Barranquitas, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- b) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- c) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- d) Experiencia adicional a la requerida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.
- e) Los años de experiencia en el Municipio de Barranquitas será un factor a considerar.

SECCIÓN 8.1.11. TRASLADOS

- a) La Autoridad Nominadora efectuará traslados de conformidad con las necesidades del servicio y/o como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar objetivos del Municipio y/o de la Legislatura Municipal con la mayor eficiencia. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria.

1. Objetivo de los traslados

El traslado podrá efectuarse respondiendo a necesidades del servicio público o para beneficio del empleado, a solicitud de éste. En ambas situaciones se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Municipio y/o Legislatura Municipal en sus respectivas jurisdicciones para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Municipio y/o Legislatura Municipal, en sus respectivas áreas, y cuando el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra unidad organizacional del Municipio y/o de la Legislatura Municipal, en sus respectivas áreas, debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, principalmente en casos donde este haya adquirido más conocimientos y haya desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- d) Cuando sea necesario rotar el personal del Municipio y/o de la Legislatura Municipal, en sus respectivas áreas dentro de cada una de sus jurisdicciones, para que se adiestre en otras áreas.
- e) Cuando peligre la salud o seguridad del personal en el área de trabajo.
- f) Cuando existan otros factores que puedan identificarse para justificar un traslado de conformidad con las necesidades del servicio.

2. Ámbitos de los traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a) internos de un área de trabajo a otra en el Municipio y/o en la Legislatura Municipal, dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- b) entre el Municipio y la Legislatura Municipal, siempre y cuando hayan sido autorizados por el empleado y se le asegure su derecho a reinstalación en el servicio de carrera municipal;
- c) traslados entre unidades organizacionales del Municipio y/o de la Legislatura Municipal, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

3. Normas para los traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) La Autoridad Nominadora será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que le provea la compensación adeudada dentro de sus respectivas jurisdicciones, atendiendo:
 - 1. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3. normas de reclutamiento en vigor para la clase del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

4. retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado; y

5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado al ser trasladado.

c) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

d) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

e) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

f) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendarios, a partir del recibo de la notificación de traslado, de no estar conforme con la misma. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de traslado.

SECCIÓN 8.1.12. DESTAQUES

En los casos que un empleado sea asignado en destaque a otra agencia gubernamental en una asignación administrativa, este conservará todos los derechos y obligaciones como

empleado del Municipio. Se podrán efectuar destagues de empleados del Municipio a dependencias del gobierno estatal y viceversa. Los destagues no deberán exceder de un (1) año, disponiéndose que el Municipio podrá extender el término del destague, tomando en consideración las necesidades del servicio. Los empleados que no estén de acuerdo con los destagues notificados, podrán apelar dicha determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de la autoridad nominadora.

SECCIÓN 8.1.13. DESCENSOS

1. Objetivos para los descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

- a) a solicitud del empleado; y
- b) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en el Municipio y el empleado acepta un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendarios, a partir del recibo de la notificación.
- c) Por error en la clasificación según se define en este Reglamento.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días calendarios de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO IX. 1. RETENCIÓN EN EL SERVICIO

SECCIÓN 9.1. SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

- 1) La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
- 2) La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- 3) La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
- 4) El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y actividades y operaciones municipales.
- 5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;

- 6) La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
- 7) La vigilancia, conservancia y salvaguarda de documentos bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia; y
- 8) El cumplimiento de las disposiciones de este Código, las ordenanzas, las reglas y las órdenes dictadas en virtud de la misma.
- 9). Cumplir las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley 1-2012, , según enmendada y conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, en su Capítulo IV, Prohibiciones; o cualquier ley sucesora.

SECCIÓN 9.2. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

- 1) Se establecerán en un período razonable, sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación para empleados con status regular y durante período probatorio que sean necesarios para los siguientes propósitos:
 - a) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
 - b) Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
 - c) Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudio.
 - d) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

e) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

f) Como parte de los exámenes de ascenso.

g) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

h) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

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

a) Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

b) Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

c) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

3) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Municipio, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

4) A demás se considerarán las disposiciones del Reglamento donde se establece el Sistema de Evaluación y ejecución del Desempeño del personal municipal.

SECCIÓN 9.3. ACCIONES DISCIPLINARIAS

La Autoridad Nominadora ha establecido el Reglamento “Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias”. Dicho Reglamento regirá los procedimientos que se establezcan relacionados con esta materia.

Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación en el Municipio al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

SECCIÓN 9.4. CESANTÍAS

a) Se podrá decretar cesante a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

a) La Autoridad Nominadora preparará un plan de cesantías de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta Sección, el cual podrá ser revisado el inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir al Municipio por programas, unidades, oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrán de decretar las cesantías. Se pondrá en conocimiento al personal afectado sobre el plan establecido, con razonable antelación, al momento en que se llevarán a cabo las cesantías.

En la determinación de la subdivisión del Municipio, a los efectos de decretar cesantías, se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1) Número de empleados en el Municipio que hagan impracticable o irrazonable considerar el municipio en una totalidad;

2) distancia geográfica entre oficinas;

3) programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;

4) programas esenciales para la Administración Interna del Municipio;

5) programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

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

1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal. Esta se llevará a efecto a base de la antigüedad en la agencia.

2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto, sea necesario, además, el empleado tendrá derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la comunicación de la autoridad nominadora.

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

c) También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la Autoridad Nominadora podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la comunicación de la

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

- a) baja notable en la productividad;
- b) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos la Autoridad Nominadora deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Autoridad Nominadora deberá gestionar con el Departamento de Salud o mediante la contratación de un médico, los exámenes correspondientes y/o asumir el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

d) Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidente del Trabajo.

SECCIÓN 9.5. SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITO

a) Cuando el empleado sea acusado de un delito grave o que conlleve depravación moral, la Autoridad Nominadora podrá destituir al empleado si éste no se acoge a los beneficios de una sentencia suspendida.

b) En la alternativa de acogerse a los beneficios de una sentencia suspendida, al Área de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación para determinar si el empleado puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y formulará las recomendaciones

correspondientes a la Autoridad Nominadora. Al hacerse la evaluación se tomará en consideración la gravedad del delito por el cual fue convicto el empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad del Municipio y de sus empleados.

SECCIÓN 9.6. RENUNCIAS

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

SECCIÓN 9.7. SEPARACIONES DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO

a) Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, y éste hubiera sido previamente empleado regular de carrera inmediatamente antes de advenir como empleado probatorio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. El empleado tendrá derecho a apelación en casos de discriminación o si la separación del servicio fue por no aprobar el período probatorio debido a malos hábitos y actitudes y se procederá mediante el mecanismo de destitución.

SECCIÓN 9.8. ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que la Autoridad Nominadora suspenda o destituya al empleado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario del Municipio de Barranquitas.

ARTÍCULO X. ADIESTRAMIENTO

SECCIÓN 10.1. OBJETIVOS

a) La Autoridad Nominadora perseguirá 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:

- 1) Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidad para hacer aportaciones a nuestro Municipio y la sociedad en general.
- 2) Mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal 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 preparar el personal técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público municipal.
- 3) Proveer a los empleados del Municipio, 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 municipal.

4) Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan en el Municipio.

SECCIÓN 10.2. PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

a) INVENTARIO DE NECESIDADES

Anualmente durante el mes de enero las áreas y oficinas del Municipio y/o de la Asamblea Municipal realizarán un inventario de sus necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos el cual remitirán al área de Recursos Humanos no más tarde del 15 de febrero de cada año. El inventario de necesidades servirá de base al Plan Anual de Adiestramiento que preparará el Municipio.

b) PLAN DE ADIESTRAMIENTO

El Área de Recursos Humanos evaluará toda información recibida y preparará el Plan de Adiestramiento para el Municipio y para la Legislatura Municipal.

El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como seminarios o cursos de corta duración. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan se tomará en consideración lo siguiente:

- 1). Las prioridades programáticas del Municipio y/o la Legislatura Municipal y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
- 2) La identificación precisa de las necesidades que el Municipio y/o la Legislatura Municipal aspiran a satisfacer mediante el adiestramiento.

- 3). La capacitación y el desarrollo de su personal.
- 4) Los niveles de ejecución que el Municipio y/o la Legislatura Municipal establezca para su personal.
- 5) El compromiso que el Plan conlleva por parte del Municipio y/o de la Legislatura Municipal en cuanto a la inversión de tiempo y de recursos necesarios para el desarrollo de su personal.

SECCIÓN 10.3. EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

a) RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO Y/O DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Se asignará el área de Recursos Humanos la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por el Municipio y/o la Legislatura Municipal para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de cada cuerpo.

El Municipio y/o la Legislatura Municipal desarrollarán su programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

b) ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS

El Municipio y/o la Legislatura Municipal establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos

Humanos o contratar con entidades externas privadas y especializadas en asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines se establezcan.

SECCIÓN 10.4. BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

a) BECAS PARA ESTUDIOS

La Autoridad Nominadora podrá autorizar becas para estudios cuando haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo a las necesidades del servicio. La Autoridad Nominadora circulará un aviso informando a todos los empleados de sus respectivos cuerpos sobre la oportunidad de conceder dichas becas, así como las condiciones, términos y requisitos de las mismas.

Al hacer el anuncio de la beca, la Autoridad Nominadora fijará la cuantía de la misma, tomando en consideración los estipendios de matrícula, gastos de hospedaje, gastos de libros, materiales y cualquier otro gasto relacionado con los estudios.

b) LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y el empleado así lo solicite la Autoridad Nominadora podrá conceder licencia con sueldo para estudio en casos relacionados con los servicios que presta el Municipio y/o la Autoridad Nominadora. La Autoridad Nominadora determinará la necesidad de la licencia y la duración de la misma. El campo de estudio que se interese y que la institución esté debidamente acreditada. El grado académico a obtenerse deberá estar estrictamente relacionado con las funciones que se llevan a cabo en el Municipio y/o la Legislatura Municipal.

Podrán concederse además licencias sin sueldo por tiempo completo o por parte de tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento.

c) REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Las licencias para estudios se les otorgarán a empleados con status regular y/o de confianza. También se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio cuando necesidades extraordinarias del servicio lo justifiquen. Los empleados a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

d) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS

La selección estará basada en el mérito. Entre otros se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

- 1) Preparación académica básica e índice académico requerido.
- 2) Experiencia, si fuere requerida para fines de los estudios.
- 3) Funciones que ha de desempeñar la persona.
- 4) En qué medida los estudios capacitarán al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en el Municipio y/o la Legislatura Municipal.
- 5) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Municipio y/o Legislatura Municipal, y
- 6) Calificación obtenida mediante exámenes.

e) INSTITUCIONES RECONOCIDAS

Solamente se concederán licencias para estudios en Universidades o Instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f) CUBIERTA DE LAS LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial. También podrá autorizarse el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudio, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

g) CONTRATO DE LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometerán a servir en el Municipio y/o la Legislatura Municipal dos veces y medio (2 ½) el tiempo concedido para estudios.

h) CAMBIO EN LOS ESTUDIOS

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizado mediante licencia para estudios deberá notificarse previamente al Área de Recursos Humanos y estará sujeto a la aprobación del Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal.

i) INFORMES SOBRE ESTUDIOS

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter al Municipio y/o la Legislatura Municipal evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período selectivo.

El alcalde y/o Presidente de la Legislatura Municipal podrá requerir de la Universidad o Institución correspondiente informes sobre el Programa de Estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

j) PRORROGA DE LICENCIAS PARA ESTUDIOS

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá solicitarlo por escrito al alcalde y/o al Presidente de la Legislatura Municipal, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. La solicitud se

evaluará, y de aprobarse la licencia, podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

k) INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Todo empleado a quien se le conceda una licencia o una beca para estudios que después de concluir los mismos, no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Oficina de Finanzas Municipal la cantidad total recibida por concepto de la licencia o beca para estudios. Este reembolso deberá efectuarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso de que no completara el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Municipio y/o la Legislatura Municipal.

En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor relacionado con las reclamaciones a favor de los Municipios y de las Instrumentalidades Públicas.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para ocupar un puesto en el Municipio y/o Legislatura Municipal por tiempo igual a tres (3) veces el tiempo de estudios, a menos que el Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal lo exima.

SECCIÓN 10.5. ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN

a) RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO Y/O LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del Municipio y/o la Legislatura Municipal se realizarán a través del Área de Recursos Humanos.

b) DURACIÓN Y PROPÓSITO

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

c) CUBIERTA DE LOS ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

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

d) VIAJES AL EXTERIOR

La Autoridad Nominadora podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados al exterior en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro del adiestramiento, el empleado someterá un informe de los gastos incurridos según los procedimientos establecidos en el Municipio y/o la Legislatura Municipal al respecto.

Además, someterá un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Municipio y/o la Legislatura Municipal establezca. De no cumplirse con estos requisitos, el Municipio y/o la Legislatura Municipal requerirá el reembolso de los gastos incurridos.

SECCIÓN 10.6. PAGO DE MATRÍCULA

Se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Municipio y/o de la Legislatura Municipal para el pago de matrícula. El pago de matrícula se autorizará a los empleados, conforme a las siguientes normas:

a) DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El pago de matrícula se utilizará como un 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 municipal.
- 2) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario conducentes a grado asociado o bachillerato que se lleven a cabo en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El pago de matrícula para estudios postgraduados será a discreción de la Autoridad Nominadora.
- 3) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante cualquier período escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse hasta un máximo de nueve (9) créditos. Se dejará constancia, en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

b) ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

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

- 1) La necesidad de preparar en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrarlo en nuevas destrezas.

- 2) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- 3) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado asociado o bachillerato en campos relacionados con las funciones que realiza el Municipio y/o Legislatura Municipal.
- 4) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con las funciones que realiza el Municipio y/o la Legislatura Municipal.
- 5) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- 6) Que sean cursos organizados o auspiciados por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) o cualquier institución profesional.

c) DENEGACIÓN DE SOLICITUDES

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- 1) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
- 2) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Municipio y/o la Legislatura Municipal por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) o por organizaciones profesionales.
- 3) Que se hayan 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 a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los

siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio, que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

d) GASTOS QUE SE AUTORIZARÁN

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas de créditos de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados por los empleados.

e) REEMBOLSO DE PAGO DE MATRÍCULA

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Autoridad Nominadora la cantidad invertida. La Autoridad Nominadora podrá eximir de reembolso al empleado cuando pruebe que ha habido causa que lo justifique.

f) INFORME DE PROGRESO ACADÉMICO

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al Municipio y/o a la Legislatura Municipal evidencia de su aprovechamiento académico. La Autoridad Nominadora podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

SECCIÓN 10.7. OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Autoridad Nominadora organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambio 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 y/o de la Legislatura Municipal. Además, la Autoridad Nominadora podrá coordinar con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) la participación de los empleados del Municipio en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éste para satisfacer necesidades comunes y generales del Municipio y/o la Legislatura Municipal.

SECCIÓN 10.8. HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

a) HISTORIAL EN EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

b) HISTORIALES DE ACTIVIDADES

La Autoridad Nominadora mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los participantes para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

ARTÍCULO XI. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

La Autoridad Nominadora someterá para la aprobación de la Legislatura Municipal, un Plan de Retribución en el que se considerará, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleos, condición de trabajo,

sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales.

a) PLAN DE RETRIBUCIÓN

1) La Autoridad Nominadora establecerá un Plan de Retribución Uniforme que estará en armonía con el Plan de Clasificación a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con sus servicios.

2) Dicho plan incluirá lo siguiente:

a) La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias conteniendo cada escala un tipo mínimo, pasos intermedios y un tipo máximo de retribución;

b) Una lista de asignaciones de clase a las escalas de retribución correspondiente; y

c) Las reglas necesarias para la implantación, la operación y el mantenimiento del Plan.

b) RETRIBUCIÓN SOBRE EL MÍNIMO DE INGRESOS

1) Al ingresar al Servicio Público Municipal toda persona recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto. **No obstante, lo anterior, en caso de extrema dificultad en el reclutamiento o en la retención de personal en determinados puestos, la Autoridad Nominadora podrá autorizar un tipo de retribución más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente pero nunca mayor al máximo de dicha escala.**

c) BASES PARA DETERMINAR Y ESTABLECER LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

1) A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución al establecerlas y modificarlas se tomarán en consideración los siguientes criterios:

a) Que los requisitos mínimos para ocupar los puestos tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias requerida por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones y oficios

estén de acuerdo con las Especificaciones de Clases del Plan de Clasificación y en las Normas de Reclutamiento.

b) Las condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales y las condiciones físicas extraordinarias necesarias para desempeñar el puesto.

c) La experiencia obtenida en el reclutamiento y retención de personal para determinados puestos.

d) Las tendencias de retribución en los mercados de empleo comparables con los puestos del Municipio.

e) Los beneficios marginales que ofrezca el Municipio en comparación con los que se ofrecen en el mercado de empleo.

f) La legislación local o decretos mandatorios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o Gobierno Federal sobre salarios aplicables a los puestos del Municipio.

g) Los recursos económicos del Municipio.

d) NORMAS QUE REGIRÁN LA RETRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS

1) Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne el puesto que ocupa.

2) Se podrán conceder sueldos diferenciales, cuando las condiciones particulares de un puesto como la ubicación geográfica del mismo, o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención del personal así lo justifiquen. El diferencial constituirá una compensación especial adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

3) En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución vigentes, la Autoridad Nominadora podrá autorizar como una excepción, sueldos mayores a los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

4) Cuando un funcionario o empleado sustituya a un funcionario de clasificación superior por un período mayor de treinta (30) días, tendrá derecho al pago de un diferencial. Este será igual a la diferencia entre el sueldo básico de su puesto regular y el sueldo básico del puesto que ocupa interinamente.

5) Todo empleado que durante el desempeño del puesto interino se ausente por un período de tiempo mayor a los días que acumula por licencia de vacaciones o enfermedad, se le descontará este exceso del pago por concepto de diferencial por el interinato.

6) La Autoridad Nominadora podrá relevar al empleado que ocupa un puesto interinamente, en cualquier momento que así lo determine. En estas circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

7) El interinato de un empleado de carrera en un puesto de confianza podrá realizarse cuando así lo designe la Autoridad Nominadora. El pago por sustitución interina quedará a discreción de la Autoridad Nominadora.

e) AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN

1) Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos:

a) Ascensos

1) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es

ascendido, se le otorgará un aumento equivalente a un paso dentro de la escala que corresponde al puesto.

2) Si el aumento fuere menor al equivalente un paso, se le concederá un ajuste al paso inmediatamente superior al mínimo de retribución y se le garantizará un paso dentro de la escala que corresponda al puesto al cual es ascendido.

3) Si la retribución es igual al tiempo mínimo o a uno de los pasos intermedios de las escalas del puesto a la cual es ascendido, se aumentará la retribución al paso intermedio que represente la cantidad inmediata superior a la retribución que el empleado devengaba al momento del ascenso.

4) Si la retribución es igual al tipo máximo de la escala a la cual está asignada al puesto al cual es ascendido, se le concederá un aumento no menor de un paso dentro de la escala correspondiente.

5) En cualquiera de los casos anteriores, la Autoridad Nominadora podrá autorizar un aumento mayor hasta el equivalente de tres (3) pasos.

b) Traslados

El traslado de un empleado de un puesto a otro, cuyas escalas se encuentran en el mismo nivel, no conlleva ajuste en el sueldo del empleado.

c) Descensos

- 1) Si el sueldo del empleado es igual a uno de los tipos o niveles intermedios en la escala de la clase a la cual desciende su sueldo, permanecerá inalterado.
- 2) Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos de retribución de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, su sueldo se ajustará al tipo o nivel inmediatamente inferior.

d) Reingresos

- 1) Toda persona que reingrese a prestar servicio en el Municipio será considerado como un nombramiento nuevo y recibirá una retribución equivalente al mínimo vigente del puesto al cual sea nombrado.
- 2) Si el puesto en el cual se recluta es uno de difícil reclutamiento, la Autoridad Nominadora podrá autorizar un sueldo dentro de los tipos o niveles superiores de la escala del puesto.

e) Nombramientos

- 1) Toda persona que comience a prestar sus servicios en el Municipio recibirá como retribución el tipo mínimo de la escala de retribución a la cual está asignado el puesto. Sin embargo, en casos de dificultad en el reclutamiento o retención de personal en determinados puestos, el Administrador del plan podrá recomendar para la aprobación de la Autoridad Nominadora un tipo o nivel de retribución mayor al mínimo fijado en la escala del puesto.

f) Reclasificaciones de Puestos

- 1) Cuando se reclasifique un puesto ocupado a un nivel superior, la retribución del incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos.
- 2) Si el puesto reclasificado se asigna a una clase, cuya escala de retribución sea igual, el empleado mantendrá el mismo sueldo.
- 3) Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución es menor, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

g) Reinstalaciones

- 1) Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber servido en un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia, o como resultado de haber fracasado en un período probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera. Si la clase se hubiere reasignado o la escala hubiera sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala de retribución vigente.
- 2) Si la reinstalación es como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a uno de carrera, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el máximo de la escala correspondiente al puesto de carrera.

h) Reasignación de Escalas

1) La Autoridad Nominadora, cuando sea necesario y mediante la facultad que le confiere la ley y reglamentos vigentes en el Municipio y/o la Legislatura Municipal o por recomendación del Área de Recursos Humanos, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una categoría salarial a otra, sujeto a las normas vigentes para estos casos. El sueldo de los puestos ocupados que fueren reasignados a otra categoría, se ajustará a lo siguiente:

a) Si el tipo mínimo de sueldo que se le fijase a la clase fuere mayor que el sueldo que recibe el incumbente, su sueldo será aumentado a dicho tipo mínimo.

b) Si el sueldo del incumbente correspondiere a uno de los tipos de la nueva categoría, el mismo quedara inalterado. Si el sueldo del incumbente quedare dentro de la nueva categoría fijada a la clase, pero no fuere uno de los tipos intermedios, su sueldo aumentará al tipo inmediato más alto.

c) Si el sueldo del incumbente fuere mayor que el tipo máximo fijado a la clase en la nueva categoría, su sueldo permanecerá inalterado hasta que se mejore la categoría salarial del puesto.

d) Si el tipo mínimo de sueldo que se le fije a la clase fuere inferior al sueldo que recibe el empleado, su retribución permanecerá inalterada al momento de la reasignación; no obstante, recibirá cualquier aumento salarial que se decretare en lo futuro.

i) Aumento de Sueldos por Mérito

1) La Autoridad Nominadora podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares cada doce (12) meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegibles al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

2) Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos (2) pasos.

3) A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos concedida se considerará como un paso completo. A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución igual o mayor a un paso en la escala correspondiente durante cinco (5) años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aun cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

j) Otras Disposiciones

1) La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco años consecutivos de servicios.

2) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá tomando en consideración la proporción entre el sueldo y la jornada de trabajo.

3) La Autoridad Nominadora podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen o cuando sea necesario a los fines de reclutar cualquier personal idóneo para el Municipio y/o la Legislatura Municipal.

k) BENEFICIOS MARGINALES

1) Norma General

a) Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La Administración del Programa de Beneficios Marginales, en forma justa y eficaz, pretende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Autoridad Nominadora es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del

servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

- b) Constituye responsabilidad primordial de la Autoridad Nominadora el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del Programa de Adiestramiento del Personal de Supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

2) BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

3) DÍAS FERIADOS

Los días feriados que se enumeran a continuación serán feriados para los empleados del Municipio de Barranquitas:

FECHA	CALENDARIO
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
3er lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King, Jr.
3er lunes de febrero	Día de Jorge Washington, Día de Los Presidentes y el día de los Próceres Puertorriqueños: Eugenia María de Hostos, José De Diego, Luis Muñoz Rivera, José

	Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré. Y otros.
2 de marzo	Día de la Ciudadanía Americana
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Diferentes fechas en marzo o abril	Viernes Santo
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
19 de junio	“Juneteenth National Independence day”.
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
25 de julio	Día Constitución de P.R.
27 de julio	Día José Celso Barbosa
primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
2do lunes de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico
4to jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por ordenanza municipal o por el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.057 de la Ley 107-2020, supra.

Si la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo, el segundo día de

descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

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

4) LICENCIAS

Los empleados del Municipio y/o la Legislatura Municipal tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

a) LICENCIA DE VACACIONES

1) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

2) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones regulares a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

3) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

4) Se formulará un plan de vacaciones por cada año, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá enviarse al área de Recursos Humanos antes del 15 de diciembre de cada año, ya que el mismo entrará en vigor el primero

de enero del siguiente año natural. Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Solo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

5) El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones regulares anualmente. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, o enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada luego de solicitarlas y haberle sido denegadas por la Autoridad Nominadora por escrito, se acumulará dicha licencia en exceso a los sesenta (60) días laborables a que tiene derecho, disponiéndose que el empleado deberá disfrutar del exceso dentro de los siguientes seis (6) meses en que se le acumuló dicha licencia en exceso.

6) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

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

- a) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal de empleado tales como; viajes, estudios, etc.
- b) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

- c) Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
- d) Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- e) Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
- f) Total de licencia acumulada que tiene el empleado.

8) En casos excepcionales, se podrá, anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipadas no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicio por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio y/o a la Legislatura Municipal cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

9) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

10) En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que este agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

b) LICENCIA POR ENFERMEDAD

1) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

2) La licencia por enfermedad no se podrá acumular en exceso de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El exceso de noventa (90) días se liquidará en efectivo durante el mes de enero del próximo año natural.

3) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.

4) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la

Autoridad Nominadora cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

5) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agota ambas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder licencia médica según dispone este Reglamento.

c) LICENCIA MILITAR

Se concederá licencia militar a los empleados con status regular conforme a lo siguiente:

1) **Adiestramiento de Guardia Nacional** – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido en el Artículo 3.02 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 88 del 8 de agosto de 2023. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables por cada año natural, a los empleados con status regular que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de cuarenta y cinco (45) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que este tenga acumulada.

2) **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados con status regular 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 causadas

por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 88 del 8 de agosto de 2023, por el período autorizado. Si el empleado ya ha consumido los cuarenta (45) días laborables de licencia militar con paga, tendrá derecho a licencia militar sin paga.

3) **Servicio Militar Activo** – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado con status regular que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

5) Al concluir con su compromiso militar tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o uno similar si concurren las siguientes condiciones:

a) Haber sido licenciado honrosamente.

b) Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento.

c) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

d) LICENCIA PARA FINES JUDICIALES

1) **Citaciones Oficiales** – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejerció de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaron los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá sin sueldo por el período utilizado para tales fines. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

a) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente;

b) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

2) **Servicio de Jurado** – Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Autoridad Nominadora tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, y previa notificación a la Autoridad Nominadora, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones

acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

3) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al municipio por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, no se le reducirá su paga por dicho concepto.

e) LICENCIA POR MATERNIDAD

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

- a). Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar, con certificado médico, se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento, ocho (8) semanas después del parto, y cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto.
- b). Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autoriza el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.
- c). De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso

prenatal o sin que hubiere comenzado éste, el descanso post-partum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

- d). La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las dieciséis (16) semanas de licencia, cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones saludables para trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de la licencia sin haber ocurrido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto. En este caso, la empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso postpartum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.
- e). En el caso de una empleada embarazada con status transitorio la licencia de maternidad no excederá del término de nombramiento.
- f). La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
- g). En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones

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

- h). No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiese afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.
- i) Toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menor que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a cuatro (4) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del Tribunal decretando la adopción.
- j). Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el Tribunal competente o por la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción.
- k). Durante el período de la licencia por maternidad por adopción, la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de su licencia. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y

cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.

- l). No se podrá despedir a la madre adoptante sin justa causa. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de una madre adoptante, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de la licencia de maternidad por adopción.
- m). La empleada embarazada o que adopte un menor deberá solicitar con anticipación a la unidad administrativa donde trabaja el período en que habrá de disfrutar de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- n). Cuando la empleada sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad postparto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

f) LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (29USCA Chapter 28)

Se podría proveer hasta un máximo de doce (12) semanas de licencia sin sueldo, con protección del empleo por ciertas razones familiares y médicas, si el empleado ha trabajado con el Municipio de Barranquitas con por lo menos un año y/o haber trabajado por lo menos mil doscientos cincuenta (1,250) horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se solicita la licencia familiar y médica.

1) Se podrá conceder licencia sin paga médica por cualquiera de las siguientes razones:

- a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o para tramitar la adopción o crianza de un niño;
- b) para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave;
- c) por una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

2) Requerimiento previo

- a) El empleado deberá notificar con treinta (30) días de anticipación la solicitud de ser posible o la mayor brevedad y deberá justificar la petición con los certificados o documentos que acreditan la petición.
- b) El Municipio podrá requerir las certificaciones médicas necesarias para la concesión de la misma.

g) LICENCIA PARA ESTUDIOS O ADIESTRAMIENTOS

1. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados, conforme se dispone en este Reglamento.

2. La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como “Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño” dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente

aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

3. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumuladas o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudios.

h) LICENCIAS ESPECIALES CON PAGA

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

1) Por servicios voluntarios a los cuerpos de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. 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 Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter al Municipio y/o a la Legislatura Municipal lo siguiente:

a) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

b) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, pero por razón de la emergencia se integra con la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter certificación de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres acreditativa de los servicios prestados y períodos de tiempo por el cual sirvió.

2) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo – Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Municipio y/o a la Legislatura Municipal evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

3) 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 ostente la representación oficial de país, tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprende dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por la Autoridad Nominadora.

4) 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 y/o la legislatura Municipal deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta de empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las

facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. Se velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio que presta la Agencia y no se haga uso indebido de la misma.

5) Licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre silla de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes. Esta será para cumplir con sus exigencias de adiestramientos y competencias, sin menoscabo de los servicios normales del Municipio y/o la Legislatura Municipal, deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite no se afecte el servicio en el Municipio y/o en la Legislatura Municipal.

i) LICENCIA FUNERAL

1) Todo empleado regular que esté en servicio activo tendrá derecho a disfrutar de un permiso con cargo a su licencia regular de tres (3) días laborables, a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de sus abuelos, padres naturales (adoptivos o de crianza, sujeto a que sometan evidencia), cónyuge, hijos o hermanos.

2) En caso de que el empleado necesite tiempo adicional, la Autoridad Nominadora podrá conceder tiempo adicional con cargo a la licencia por vacaciones que tuviese acumulada.

3) Cuando el funeral sea fuera de Puerto Rico se concederán dos (2) días adicionales a los tres (3) señalados anteriormente.

j) LICENCIA SIN PAGA

1) Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

a) A empleados con status regular, para prestar servicios en otra agencia del gobierno o municipios, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al servicio público.

b) A empleado con status regular o probatorio cuando por necesidades del servicio se asignan a puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio.

c) A empleados con status regular, para proteger sus derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

d) Para asistir a reuniones, visitas, etc., a la Legislatura Municipal, de ser citados oficialmente de las mismas durante horas laborables.

2) Duración de la licencia sin paga – La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la

Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el Municipio y/o la Legislatura Municipal deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- a) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- b) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- c) Necesidad de retener el empleado para beneficio del Municipio y/o la Legislatura Municipal.
- d) Ayudar o promover el desarrollo de un Programa de Gobierno Municipal, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundará en beneficio del interés público.
- e) Proveer un período de tiempo mientras esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
- f) Proveer un período de tiempo mientras está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

3) **Cancelación** – La Autoridad Nominadora 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 expresándole los fundamentos de la cancelación.

4) **Deber del empleado** – El empleado tiene la obligación de notificar a la Autoridad Nominadora de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

5) Disposiciones Generales

- a) La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- b) Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Autoridad Nominadora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.
- c) Si a un empleado regular se le concede una licencia sin sueldo no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar en disfrute de licencia sin sueldo.

k). LICENCIA ESPECIAL CON PAGA PARA LA LACTANCIA

- a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos.
- b) Este beneficio se concederá para aquellos casos en que el Municipio tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche

materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

- c) Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- d) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Municipio una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período. 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 de las entidades gubernamentales. El Municipio establecerá un reglamento sobre la operación de los espacios para la lactancia.

I). LICENCIA DE PATERNIDAD:

Todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda la licencia con sueldo por paternidad siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a. La licencia por paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b. Al reclamar este derecho, el empleado 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.

- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otra licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- g. El empleado que junto a su cónyuge, 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 otra jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días, 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 debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la

presentación del formulario requerido por el Municipio a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

- h. Aquel empleado que, individualmente, adopte 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 una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.
- i. Los incisos (d) a (f) serán de igual aplicación en los casos en el que empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores.

M). LICENCIA PARA QUE EMPLEADOS (AS) COMPAREZCAN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONDE CURSAN ESTUDIOS SUS HIJOS(AS) PARA INDAGAR SOBRE SU APROVECHAMIENTO ESCOLAR

Se podrá conceder esta licencia conforme a lo siguiente:

- a. Se concederá a los (las) empleados (as), sin reducción de paga o de sus balances de licencias, cuatro (4) horas laborables al principio o al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos(as).
- b. Tendrá derecho a esta licencia todo (a) empleado (a) del municipio sin distinción de status o categoría: probatorio, regular de confianza,

transitorio e irregular que tienen hijos(as) en escuelas públicas o privadas incluyendo escuelas maternas.

- c. Los (as) empleados (as) tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
- d. El Municipio velará por el uso apropiado de esta licencia e impondrá sanciones disciplinarias en caso de uso indebido.
- e. El permiso será concedido solo a uno de los padres del estudiante o del hijo que asiste al cuidado maternal. Como excepción en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, se podrá conceder permiso a ambos padres a la vez. En tal caso, será documentada para ser evaluada y autorizada por el (la) Alcalde(sa).
- f. Los (as) empleados (as) que tengan varios hijos(as) tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas para reducir al mínimo el uso de esta licencia.
- g. El (La) empleado (a) deberá presentar la evidencia correspondiente del tiempo utilizado.

10) Otras Disposiciones Generales

- a) Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencia con paga, a excepción de la licencia por maternidad.
- b) Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicios activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

c) La Autoridad Nominadora velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

d) Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga; siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

e) Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

5.CESIÓN DE LICENCIA POR VACACIONES REGULARES Y ENFERMEDAD

Los (as) empleados (as) podrán ceder como cuestión de excepción, a otro(a) empleado (a) del municipio parte de su licencia acumulada por vacaciones regulares y enfermedad conforme a lo siguiente:

- a. El (La) empleado (a) a quien se le cede la licencia deberá cumplir con lo siguiente:
 - 1) haber trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con el Municipio;
 - 2) no haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del municipio;
 - 3) haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;

- 4) proveerá evidencia, fehaciente de la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas; y
 - 5) aceptará por escrito la cesión propuesta.
- b. Por otra parte, el (la) empleado (a) que cede la licencia deberá cumplir con lo siguiente:
- 1) deberá tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse; y
 - 2) someterá por escrito al municipio una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del (de la) empleado (a) a quien le cede.
- c. El (La) empleado (a) que cede no podrá transferir más de cinco (5) días por licencia de vacaciones durante un (1) mes y no excederá de quince (15) días al año.
- d. El (La) empleado (a) que cede la licencia por vacaciones perderá su derecho al pago de la licencia cedida. No obstante, tendrá derecho al pago o disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de los días cedidos.
- e. Cuando desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el (la) empleado (a) cesionario y retornar a sus labores sin disfrutar el total de licencia cedida, el balance restante retomará al (la) empleado (a) cedente acumulándose a razón del salario al momento en que ocurrió la cesión.

- f. El (La) empleado (a) que cede no podrá disfrutar de los beneficios otorgados bajo esta ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- g. La cesión de la licencia acumulada por vacaciones será gratuita. Toda persona que directamente, o por persona intermedia diere a otra o aceptare de otra forma dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de la licencia, o haga uso indebido de dicha licencia se le impondrá las sanciones disciplinarias que correspondan, las cuales pueden conllevar la destitución del servicio público.

ARTÍCULO XII. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 12.1. JORNADA DE TRABAJO

- a) La jornada de trabajo para los empleados civiles será de siete y media (7 ½) horas diarias y treinta y siete y media (37 ½) horas a la semana. Dicha jornada se basa en siete períodos consecutivos de 24 horas de los cuales cinco (5) períodos consecutivos son de trabajo y dos (2) consecutivos de descanso.
- b) La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado 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 el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal, regular para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días consecutivos de descanso.

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

SECCIÓN 12.2. HORARIO

a) Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible previa recomendación del director de Dependencia y del director de la Oficina de Recursos Humanos, y la aprobación de la Autoridad Nominadora para cualquier oficina, división o sección.

SECCIÓN 12.3. HORA DE TOMAR ALIMENTO

a) La Autoridad Nominadora asignará a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período de alimentos se comenzará a disfrutar luego de concluida la tercera y media hora de trabajo del empleado, y nunca luego de la quinta hora de trabajo consecutivo; de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse.

b) Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le compensará ésta, acorde con la reglamentación establecida para la compensación de trabajo extraordinario.

c) Se programará el trabajo en forma tal que evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. No obstante, mediante acuerdo escrito entre el empleado y la autoridad nominadora, la hora de tomar alimentos puede reducirse a media (1/2) hora.

SECCIÓN 12.4/.5. REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, la Autoridad Nominadora por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora o aquel funcionario que éste delegue. Los supervisores tomarán medidas para cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular de trabajo, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

Los empleados, excepto los que sean ejecutivos; profesionales o administradores, tendrán derecho a acumular tiempo compensatorio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, a base de una y media (1 ½) veces el tiempo trabajado. El tiempo compensatorio así acumulado deberá disfrutarse dentro del período de treinta (30) días siguientes, a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra; disponiéndose que por necesidades del servicio y previa certificación escrita del supervisor inmediato la licencia así acumulada podrá disfrutarse dentro de un período máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la certificación.

Tiempo Extra

- a. El plan de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los (as) empleados (as). No obstante, el Municipio por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los (as) empleados (as) que presten servicios en exceso de su

jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a) y/o el (la) alcalde(sa). En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del (de la) supervisor (a) del (de la) empleado (a), la cual deberá ser aprobada por el (la) alcalde(sa) o por un (a) funcionario (a) en quién éste (a) delegue. Los (as) supervisores (as) deberán tomar medidas para que cuando un (a) empleado (a) permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

- b. Los (as) empleados (as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a) y/o el (la) alcalde(sa). El (La) empleado (a) deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.
- c. Las horas extras trabajadas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se pagarán inmediatamente se rebase el límite de las doscientas cuarenta (240) horas.
- d. La licencia compensatoria será transferible a otros municipios y agencias gubernamentales que sean administradores individuales o exentos, conforme a la reglamentación de éstos.
- e. El Municipio podrá aceptar la transferencia de licencia compensatoria hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.
- f. En todo caso el Municipio proveerá para que el (la) empleado (a) disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio, o ha cualquier traslado a otro municipio o agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que por

necesidades del servicio el (la) empleado (a) que no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, o la misma no pueda ser transferida a otro municipio o agencia gubernamental, el Municipio vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al salario que tenía el (la) empleado (a) al momento de separarse del Municipio. En este caso deberá mediar certificación escrita del (de la) alcalde(sa).

SECCIÓN 12.6. REGISTRO DE ASISTENCIA

1) Cada unidad de trabajo llevará un registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma. A estos fines, se utilizará el formulario conocido como “Registro de Asistencia”. En el caso de existir reloj ponchador biométrico (huella digital) tal función la ejerce el mismo. Existen relojes ponchadores biométricos los cuales están ubicados en diferentes áreas del Municipio;

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| a) Alcaldía | f) Oficina de Finanzas |
| b) Oficina de Obras Públicas | g) Oficina de Programa Federales |
| c) Oficina de Manejo de Emergencias | h) Oficina de Servicios Municipales |
| d) Centro Geriátrico “La Hermandad” | i) Oficina de Recreación y Deportes |
| e) Oficina de Reciclaje | j) Oficina de Ordenación Territorial |

2) Cada jefe de división u oficina designará un empleado para llevar eficientemente la documentación necesaria de los empleados a la Oficina de Personal.

3) Los empleados registrarán diariamente sus ponches de entradas y salidas en la mañana y en la tarde en el reloj ponchador.

4) Los empleados registraran los ponches de entrada y salida de acuerdo a su jornada diaria establecida de siete y media horas (7.50). Horas en exceso de estas tienen que ser autorizadas por el supervisor o director de la Oficina.

- 6) El encargado de la asistencia en el Departamento de Personal llevará a cabo a través del sistema el recogido de datos de cada ponchador. El jefe de división u oficina, lo certificará correcto y remitirá a la Sección de Recursos Humanos, no más tarde del martes de la semana siguiente. Se asegurará de que hayan llegado a la Oficina de Personal los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos.
- 7) La Sección de Asistencia del Departamento de Personal llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias de vacaciones y de enfermedad.
- 8) La autoridad nominadora podrá eximir del ponche y/o registro de asistencia a determinados empleados de confianza o de carrera tomando en consideración las necesidades del servicio; disponiéndose que será mandatorio el disfrute de la hora de tomar alimentos. Los funcionarios del servicio de confianza realizarán un solo ponche al comienzo de su jornada de trabajo establecida, validando las 7.50 horas de trabajo diarias. De igual forma lo hará con aquellos empleados del servicio de carrera que trabajen o brinden servicios directos en su oficina. Aquellos empleados que no puedan acceder a un reloj ponchador, por situaciones imprevistas justificadas, entiéndase suspensión del sistema eléctrico o fallas en los sistemas de los relojes ponchadores, podrán registrar su asistencia manualmente en los formularios diseñados por la Oficina de Recursos Humanos. Su asistencia deberá ser firmada y certificada por el supervisor inmediato, director o autoridad nominadora, lo que corresponda.

SECCIÓN 12.7. TARDANZAS

- 1) Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Oficina. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia de seis (6) minutos en las horas de entrada

establecidas por la mañana y por la tarde. El período de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas.

2) Las entradas de las 8:07 a.m. y 1:07 p.m. se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza. El supervisor determinará si ésta es o no justificada y lo certificará mediante su observación y firma en el registro de asistencia.

3) De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia de vacaciones del empleado. **De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará el tiempo correspondiente de la tardanza del sueldo del empleado. Además, podrá tomarse medidas correctivas, según se dispone en este Reglamento.**

4) **Las disposiciones de esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aun cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo.**

SECCIÓN 12.8. PLAN DE VACACIONES

1) Cada jefe de división u oficina preparará en coordinación con los supervisores y empleados, un plan de vacaciones por un año natural.

2) En el plan se establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados, y el balance de vacaciones acumuladas por éstos.

3) Al preparar el Plan Anual no se programará más de 30 días de vacaciones para cada empleado, y no menos de 15 de éstos, los cuales deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorial explicativo, considerando las necesidades de servicios y otros factores señalados en el presente Reglamento de Personal del Municipio de Barranquitas.

4) El jefe de división u oficina firmará el plan y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de diciembre de cada año. Esta revisará los planes de las divisiones u oficinas, recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios y aprobará dichos planes. Remitirá copia de sus respectivos planes a cada jefe de división u oficina. El plan de vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año natural.

5) Será responsabilidad de los jefes de división u oficina, supervisores y empleados dar cumplimiento al referido plan.

6) La persona designada por el supervisor a cargo de la asistencia cotejará al inicio de cada mes el plan de vacaciones para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente, hagan los trámites correspondientes con 15 días de antelación.

7) De ser necesario efectuar cambios al plan de vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el supervisor podrá modificar el plan de vacaciones. En consulta con el empleado o los empleados se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones y se notificará por escrito a la Sección de Recursos Humanos con la mayor antelación posible.

8) El jefe de división u oficina podrá modificar el plan de vacaciones a petición del empleado, debido a situaciones imprevistas o de emergencia, asignando en coordinación con el empleado, la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos

casos el jefe de división u oficina, notificará por escrito con la mayor antelación posible a la Oficina de Recursos Humanos la modificación al plan, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará y aprobará la modificación y notificará al jefe de división u oficina la decisión tomada. Este a su vez notificará al empleado.

9) El empleado solicitará la licencia de vacaciones llenando el formulario Solicitud de Licencia (OP-13) con por lo menos 15 días de antelación. Al hacer esta solicitud, éste deberá asegurarse, a base de los informes semestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.

10) El supervisor se asegurará de que la licencia solicitada está debidamente incluida en un plan de vacaciones. Firmará la solicitud y la remitirá a la Sección de Recursos Humanos. Esta a su vez cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el plan general de vacaciones de la Oficina, y que el empleado tiene a su favor el balance necesario. El Alcalde o su Representante Autorizado aprobará la solicitud y se le notificará por escrito al empleado la fecha y terminación de la licencia.

11) Por circunstancias especiales, el alcalde o su representante autorizado podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda 30 días laborables en un año natural, a los empleados regulares que hayan prestado servicio por más de un año. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito. El jefe de división u oficina podrá a su mejor discreción, recomendar favorablemente el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones al Departamento de Personal, la que a su vez recomendará al alcalde la acción a tomar. Este aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

SECCIÓN 12.9. AUSENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES

1) Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización del supervisor inmediato y la aprobación del jefe de la división u oficina. En estos casos, el empleado deberá notificar su ausencia con antelación y el período de tiempo que se ausentará; desde quince minutos hasta dos (2) días, e informarlo al supervisor inmediato el cual lo especificará en la hoja de detalles de ponche diaria o semanal. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres (3) días o más el empleado deberá llenar Solicitud de Licencia (OP-13). Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en el Reglamento.

2) En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

3) El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Este se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si, por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece en este Reglamento.

SECCIÓN 12.10. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

1) Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo,

incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas.

2) Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma.

3) En caso de uso de la licencia de enfermedad por un período mayor de tres días, el empleado tendrá que llenar Solicitud de Licencia (OP-13) acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina.

4) Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá entregar evidencia de las citas o certificado a su supervisor, el cual lo escribirá en la hoja de detalles de ponches diarias o semanales. Los documentos serán entregados con tiempo razonable a su supervisor para la planificación correspondiente.

5) Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana, y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipado no solicita autorización previa de su supervisor, se considerará ausencia sin autorización.

6) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones el alcalde o su representante autorizado podrá anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de 18 días laborables de un año natural a empleados regulares que hayan prestado servicios por más de un año. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipado de licencia al jefe de división u oficina acompañando evidencia médica acreditativa de la condición. El jefe de división u oficina podrá a su discreción, recomendar favorablemente el anticipado tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la Oficina de Recursos Humanos. Esta

recomendará al alcalde o su representante autorizado la acción de tomar. Este aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

SECCIÓN 12.11. CARGOS POR CONCEPTO DE LICENCIA

- a) Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán el tipo de licencia que corresponda.
- b) La licencia autorizada utilizada por el empleado la Sección de Personal procederá a descontar del balance de la licencia correspondiente.

SECCIÓN 12.12. AUSENCIAS SIN AUTORIZACIÓN

1) Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

- a) Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas y no cumple con lo dispuesto en esta orden sobre licencias e incluyendo cualquier determinación del F.S.E. o cualquier otro asunto personal.
- b) Cuando un supervisor deniegue la solicitud para ausentarse a un empleado, y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.
- c) Cuando el empleado en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica.
- d) Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.

e) Cuando el empleado se ausenta por enfermedad, y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.

f) Cuando el empleado no presente certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.

2) Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia. Su supervisor inmediato lo indicará en la hoja de detalles de ponches que hará diaria o semanalmente y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos para el descuento de salario en el proceso de nómina.

SECCIÓN 12.13. SALIDAS OFICIALES

1) Se considerarán salidas oficiales a los servicios que se presten en horas laborables fuera de sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. Las salidas oficiales fuera del Municipio, deben estar certificadas por el supervisor, director o autoridad nominadora en el caso de los funcionarios de confianza, e incluir evidencia del asunto, función o adiestramiento o la razón del asunto oficial, en la hoja de detalles de ponches diaria o semanal.

2) En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera del Municipio por varios días consecutivos, el jefe de división u oficina podrá requerir que el empleado llene un Registro de Asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo el empleado lo entregará al jefe de división y oficina, quien lo refrendará y remitirá a la Sección de Recursos Humanos.

3) También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por el Municipio. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en el reloj ponchador. De igual forma traer evidencia de la asistencia de la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento a través del certificado que se otorgue o su equivalente.

4) En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

SECCIÓN 12.14. INFORMES Y FORMULARIOS

1) Registro de Asistencia o Detalle de Ponches

a) El Registro de Asistencia o detalle de ponches constituirá el informe de la asistencia de trabajo de los empleados de cada división u oficina. Sobre este particular se procederá conforme se dispone en este Reglamento. Dicho Registro indicará lo siguiente:

- (1) Nombre de la Oficina, División o Sección.
- (2) Fecha de inicio y terminación de la semana.
- (3) Nombre de los empleados.
- (4) Horario diario de entradas y salidas, mañana y tarde.
- (5) En el caso de ausencias o licencias describirlas donde se indica.
- (6) El encasillado de observaciones debidamente lleno si es necesario.
- (7) Firma de cada empleado en el área que corresponde a su firma.
- (8) Firma del supervisor o director.
- (9) Certificación del director de división u oficina.

2) Informe Semanal de Asistencia

a) La Sección de Recursos Humanos rendirá un informe semanal de asistencia al jefe de división u oficina sobre la asistencia al trabajo de su personal (registro de asistencia o detalle de ponches) Dicho informe indicará lo siguiente:

- (1) Balance de licencias por vacaciones regulares y enfermedad.
- (2) Vacaciones Regulares concedidas.
- (3) Ausencias personales autorizadas.
- (4) Ausencias personales no autorizadas.
- (5) Balance de licencia de enfermedad del mes anterior.
- (6) Licencia de enfermedad utilizada durante el mes.
- (7) Tiempo en Asuntos Oficiales
- (8) Otras licencias disfrutadas.
- (9) Total de ausencias y tardanzas durante el mes, independientemente de que se hayan cargado o no a los balances correspondientes.

SECCIÓN 12.15. FORMULARIOS**1) Solicitud para Ausentarse**

a) Esta solicitud se realizará directamente al supervisor o director de la oficina siempre que se vaya a ausentar por un período mínimo de 15 minutos y máximo de dos días y ser autorizada previo a la ausencia. En el caso de ausentarse por más de un día, deberá notificarlo con dos (2) días de anticipación a su supervisor o director.

b) El supervisor o director lo informará por escrito en la hoja de detalles de ponches que enviará a la Sección de Recursos Humanos para el proceso de nómina.

2) Solicitud de Licencia (OP-13)

a) Este formulario deberá ser llenado por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de un día. El supervisor firmará la solicitud previa a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Sección de Recursos Humanos.

b) Como norma general toda Solicitud de Licencia (OP-13) deberá enviarse a la Sección de Recursos Humanos por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que aplique según la licencia solicitada y según lo requiera la Sección de Personal de conformidad con la reglamentación vigente.

3) Autorización para Trabajar sobre la Jornada Regular (Tiempo Compensatorio)

a) Cuando se autorice a algún personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el Gobernador o la Autoridad Nominadora.

b) Este tiempo en exceso de la jornada regular diaria o semanal debe estar autorizado y certificado por el supervisor o director en la hoja de detalles de ponches diaria o semanal. Se debe especificar la necesidad o razón para el trabajo en exceso.

4) Registro Individual de Acumulación y Uso de Licencia

a) Este registro lo realiza el sistema mecanizado que utiliza el municipio y lo mantiene actualizado la Sección de Record de Asistencia en la Oficina de Recursos Humanos.

b) El mismo deberá contener lo siguiente:

- (1) Identificación del Empleado.
- (2) Registro Mensual de licencia de vacaciones y de enfermedad acumulada, disfrutada y balance de éstas al finalizar el mes.
- (3) Tiempo extra acumulado, disfrutado y balance al finalizar el mes.

ARTÍCULO XIII. REINGRESOS

SECCIÓN 13.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Por reingreso se entenderá la inclusión en el registro correspondiente para ser certificado para empleo, el nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo.
- b) A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se le aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.
- c) Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - 1) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - 2) Empleados de confianza que inmediatamente antes de un nombramiento en dichos puestos hubieren ocupados puestos de carrera como empleados regulares.
 - 3) Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

d) Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en los registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de separación del servicio o de la fecha en que oficialmente terminó su incapacidad. Se exceptuarán de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional del sistema de retiro; en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

SECCIÓN 13.2. INCLUSIÓN DE ELEGIBLES A REINGRESO EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES

a) Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro, deberán radicar una solicitud por escrito a la Autoridad durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

b) En los casos de los empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos el médico contratado por la Autoridad deberá someter un certificado médico acreditativo de que el empleado puede desempeñar las funciones de la clase del puesto para el cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Autoridad Nominadora estará obligada a nombrarlos si están disponibles y capacitados para desempeñar las funciones del puesto.

SECCIÓN 13.3. EMPLEADOS CESANTEADOS

a) Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro correspondiente en necesidad de que éstos radiquen solicitud al Municipio y/o a la Legislatura Municipal.

SECCIÓN 13.4. NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE

a) Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

b) Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de quince (15) días, a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público correspondiente dentro del término de treinta (30) días, a partir de la notificación de la decisión.

SECCIÓN 13.5. REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

a) En el caso de que, al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaban hayan sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro correspondiente para la clase de puestos cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de las clases de los requisitos del puesto.

SECCIÓN 13.6. PERÍODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO

a) Las personas que reingresen al Municipio estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados dentro del término de un (1) año, a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO XIV. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

a) Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos del Municipio será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición del Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

2) Contenido de los expedientes – A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de Seguro Social. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a) Historial personal.
- b) Examen médico.
- c) Copia auténtica del certificado de nacimiento.

- d) Notificación de nombramiento y juramento.
- e) Informes de cambio, en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- g) Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- h) Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- i) Documentos que reflejan acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto. *** (Estos documentos van en expediente de conducta aparte).
- j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- m) Evidencia de adiestramientos.
- n) Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- o) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, solicitudes y autorizaciones para pagos de matrícula y evidencia de estudio.

p) Evidencia de licencias concedidas.

q) Evidencias de accidentes por causas ocupacionales.

r) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

s) Verificación de elegibilidad para empleado Forma I-9.

t) Verificación de requisitos establecidos en la convocatoria.

u) Certificado de conducta

v) Certificación de ASUME

w) Certificación de Departamento de Hacienda de no deuda.

X) Y cualquier otro documento que en ley se solicite.

b) El coordinador del Sistema de Retiro de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio mantendrá en su custodia los originales de los documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado, con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija, tales como:

1) Original del certificado de nacimiento.

2) Notificación de nombramiento y juramento.

3) Informes de cambios.

4) Dos (2) copias de la carta de destitución, si aplica.

c) Examen de los expedientes

El custodio de los expedientes de los empleados del Municipio y de la Legislatura Municipal será el director de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.

1) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

2) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente y salvo que exista un volumen de solicitudes de examen de expedientes radicado el mismo día que lo pida, el empleado examinará el expediente el mismo día que lo solicite, siempre que su solicitud sea radicada antes de las 2:00 p.m. En caso que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante.

3) Las solicitudes de empleados de oficinas o proyectos fuera del área metropolitana tendrán prioridad sobre las demás solicitudes. Se comunicará por medio telefónico para saber si está disponible o listo.

4) Cuando ocurra un volumen de solicitudes que impida el examen de los expedientes el mismo día de solicitado, se garantizará la revisión del mismo para el próximo día laborable. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacitado

mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal, o la persona designada por el Tribunal.

5) Los empleados podrán tener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción. Más cuales quiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

6) El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial, a los fines del examen del expediente.

d) Conservación y disposición de los expedientes – Se conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y se conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento de la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

2) En el caso de un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Municipio y/o en la Legislatura Municipal antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el

expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

3) Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del empleado y la Autoridad Nominadora lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

4) En el caso de que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Municipio conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En el caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificará el fallecimiento.

5) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado del Municipio y/o de la Legislatura Municipal a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, 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.

6) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Municipio, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fechas 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. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente, de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

7) Los formularios y cartas que forman parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

8) 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 destrucción. No obstante, podrá destruirse todo documento de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

10) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido destruidos al completar el tiempo de conservación.

e) Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a la siguiente disposición:

1) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento

del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO XV. PROHIBICIÓN

a) A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Autoridad Nominadora se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, adiestramientos y cambios de categoría de empleados.

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

c) Esta prohibición será absoluta, excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

d) Será responsable de cada Autoridad Nominadora, en aquellos casos necesarios, solicitar que se exceptúe alguna razón de personal de la prohibición. La solicitud deberá los efectos adversos a evitarse mediante la excepción. Las transacciones de personal que no cumplan con este requisito se considerarán nulas a todos los efectos legales.

e) Toda excepción deberá tener la aprobación previa de la Autoridad Nominadora. En la solicitud de dicha transacción deberán indicarse los efectos adversos que se evitarán mediante la excepción.

ARTÍCULO XVI. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos aquí establecidos y que abusen del derecho a las licencias durante el período de tiempo de un año, o que forjen de mes a mes un patrón de ausencias, estarán sujetas a las medidas correctivas establecidas en este Reglamento y en el Reglamento de Conducta y Procedimientos Disciplinarios adoptado por el Municipio. Se anejan las medidas disciplinarias que se aplicarán de acuerdo a estos y otros asuntos contemplados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO XVII. CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD

a) Si cualquier palabra, oración, sección o artículo de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de éste Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección o artículo, de algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicabilidad o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XVIII. ENMIENDAS

a) La Autoridad Nominadora podrá someter enmiendas a este Reglamento, las cuales serán aprobadas por la Legislatura Municipal del Municipio de Barranquitas.

ARTÍCULO IX. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Las disposiciones incluidas en este Reglamento comenzarán a regir inmediatamente y deroga los Reglamentos de Personal aprobados y/o adoptados previamente, así como cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de éste.

Honorable Elliot J. Colón Blanco
Alcalde
Municipio de Barranquitas

Honorable Israel O. Malavé Santiago
Presidente
Legislatura Municipal

SELLO