



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

## Legislatura Municipal

APARTADO 331709  
PONCE PR 00733-1709

### ORDENANZA NÚMERO 25 SERIE 2018-2019

**PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 81 SERIE 2008-2009 Y  
ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS  
EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA  
EJECUTIVA, CON LOS CIMENTOS EN EL PRINCIPIO DE MÉRITO;  
PARA ESTABLECER UN SERVICIO PÚBLICO DE EXCELENCIA  
SOBRE LAS BASES DE EQUIDAD, JUSTICIA, EFICIENCIA Y  
PRODUCTIVIDAD; PARA DEROGAR TODA ORDENANZA O  
RESOLUCIÓN QUE EN EL PASADO TRATARA SOBRE DICHA  
MATERIA; Y PARA OTROS FINES**

- M61  
Ponce  
Ley 81*
- POR CUANTO:** El Artículo 5.005(m) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”; concede la facultad a esta Legislatura Municipal aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación;
- POR CUANTO:** El Artículo 11.008 de la Ley Número 81, *ante*, faculta a los municipios a reglamentar la administración de los recursos humanos en los gobiernos municipales; y establecer un sistema de administración de personal sobre las bases de equidad, justicia, eficiencia, y productividad, con cimiento en el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal;
- POR CUANTO:** Luego haberse llevado a cabo un estudio y una evaluación de las disposiciones contenidas en el anterior Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce, resulta necesario derogar toda Ordenanza pasada con la cual se implantó dicho Reglamento, toda vez que las bases legales que dieron lugar a su establecimiento han sido enmendadas;
- POR CUANTO:** El Reglamento que mediante esta Ordenanza se adopta, atempera el sistema de Administración de Personal del Municipio Autónomo de Ponce de acuerdo a los nuevos cambios en su Ley habilitadora;

**POR CUANTO:** El reglamento a adoptarse por esta Ordenanza tiene su base legal en las disposiciones de los Artículos 3.009 (m), 3.010 (d) y 11.001 de la Ley Número 81, *ante*;

**POR CUANTO:** El Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera a adoptarse, será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Ponce. Aplicará a los empleados Transitorios temporeraente en lo que se aprueba y promulga el reglamento para el Personal en el Servicio Transitorio del Municipio. Para los miembros de la Policía Municipal, aplicará solamente en todas aquellas materias que no estén cubiertas por el Reglamento de la Policía Municipal.  
No es aplicable al personal irregular que se emplea conforme a las disposiciones del Artículo 11.003, inciso (d) de la Ley Número 81, *ante*; ni al personal que preste servicios por contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal en el Servicio de confianza, excepto en lo relativo al derecho de reinstalación dispuesto en la Sección 5.4 del Reglamento a adoptarse;

**POR CUANTO:** Esta Administración Municipal entiende meritorio el adoptar este nuevo Reglamento para poder asegurar la continuidad a las necesidades de servicio del Municipio Autónomo de Ponce.

**POR TANTO:** **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN PRIMERA:** Derogar la Ordenanza Número 81 Serie 2008-2009 y adoptar el nuevo Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva que se hace formar parte de esta Ordenanza, mediante el cual se establecen las normas y los procedimientos de la administración de los Recursos Humanos en el Municipio Autónomo de Ponce, y establece el Sistema de Administración de Personal sobre las bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, en el cimiento del principio de mérito de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno del Municipio de Ponce, de conformidad con la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991.

**SECCIÓN SEGUNDA:** Toda Ordenanza o Resolución previamente aprobada por esta Legislatura Municipal, creando la reglamentación del Sistema de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce, quedan derogadas en su totalidad.

**SECCIÓN TERCERA:** Toda Ordenanza, Resolución o acuerdo del Municipio Autónomo de Ponce, que en todo o en parte estuvieren en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan por ésta derogada hasta donde existiere tal conflicto.

**SECCIÓN CUARTA:** Se ordena notificar la presente Ordenanza al Departamento de Hacienda, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado y todos los departamentos del Municipio Autónomo de Ponce.

**SECCIÓN QUINTA:** Esta Ordenanza entrará en vigor después de su aprobación, firma de la Alcaldesa y publicación de conformidad con la ley vigente.

**APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE,  
PUERTO RICO A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2019.**

MARIELI SANTIAGO GAUTIER  
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

RAFAEL A. MATEU CINTRÓN, DMD  
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 17 DÍAS DEL  
MES DE ENERO DE 2019 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 23 DÍAS  
DEL MES DE ENERO DE 2019.

  
MARIA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD  
ALCALDESA

bqt

## CERTIFICACIÓN

YO: MARIELI SANTIAGO GAUTIER, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

**CERTIFICO:** Que la precedente *Ordenanza Número 25, Serie 2018-2019; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 81 SERIE 2008-2009 Y ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA, CON LOS CIMIENTOS EN EL PRINCIPIO DE MÉRITO; PARA ESTABLECER UN SERVICIO PÚBLICO DE EXCELENCIA SOBRE LAS BASES DE EQUIDAD, JUSTICIA, EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD; PARA DEROGAR TODA ORDENANZA O RESOLUCIÓN QUE EN EL PASADO TRATARA SOBRE DICHA MATERIA; Y PARA OTROS FINES;* fue aprobada en la *Sesión Ordinaria* celebrada el día **martes, 15 de enero de 2019**; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON JORGE L. BAYONA NEGRÓN  
HON GLORYVEE BERENGUER GARCÍA  
HON JUSTINIANO DÍAZ MALDONADO  
HON LUIS M. IRIZARRY PABÓN  
HON RAFAEL A. MATEU CINTRÓN  
HON FÉLIX J. MALDONADO RODRÍGUEZ  
HON GADDIEL MORALES OLIVERA  
HON EMMANUEL PIÑEIRO CASTRO

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE  
HON VICTOR SANTOS REYES CABEZA  
HON NORBERTO RODRÍGUEZ ALICEA  
HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
HON JANICE VANESSA TORRES TORRES  
HON HERIBERTO VEGA RIVERA  
HON LUCÍA DE LOS A. VELÁZQUEZ PAGÁN  
HON MARÍA E. VICÉNS RIVERA

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el **jueves, 17 de enero de 2019**, debidamente sometido a la Alcaldesa el día **jueves, 17 de enero de 2019**, y ésta lo firmó el día **miércoles, 23 de enero de 2019**.

**CERTIFICO:** Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día **jueves, 24 de enero de 2019**.

  
MARIELI SANTIAGO GAUTIER  
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO  
DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE  
PONCE**

**Hon. María E. Meléndez Altieri  
Alcaldesa**

## INDICE

### **Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce**

Artículo 1. – Denominación.....	3
Artículo 2. – Base Legal.....	3
Artículo 3. – Aplicabilidad.....	3
Artículo 4. – Definiciones.....	3
Artículo 5. – Composición del Servicio.....	9
Artículo 6. – Clasificación de Puestos.....	12
Artículo 7. – Reclutamiento y Selección.....	21
Artículo 8. – Ascensos, Traslados y Descensos.....	38
Artículo 9. – Retención en el Servicio.....	43
Artículo 10. – Adiestramientos.....	52
Artículo 11. – Beneficios Marginales.....	57
Artículo 12. – Programa de Motivación, Ayuda al Empleado y de Salud y Seguridad Ocupacional.....	81
Artículo 13. – Normas y Procedimientos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.....	85
Artículo 14. – Reingresos.....	88
Artículo 15. – Expedientes de los Empleados.....	90
Artículo 16. – Disposiciones generales.....	91
Artículo 17.- Prohibiciones.....	91
Artículo 18. – Clausula de Separabilidad.....	92
Artículo 19. – Derogación.....	92
Artículo 20. – Notificación.....	92
Artículo 21. – Vigencia.....	92

*mael  
rule  
moy*

## INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal. Garantizará que todo empleado de carrera será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental.

Las normas aquí establecidas tienen el propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público municipal. En la consecución de dicha meta, se realizarán los siguientes objetivos:

1. Lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.
3. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos del Municipio.
4. Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.
5. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a personas con desventajas de tipo social o económico o con impedimento físico o mental.

Este Reglamento se adopta a los fines de cumplir con dichos objetivos.

## **Artículo 1 – Denominación**

Este Reglamento se conocerá como "**Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce**".

## **Artículo 2 – Base Legal**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes de los Artículos 3.009, 5.005 y el capítulo XI de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*".

## **Artículo 3 – Aplicabilidad**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Ponce. Para los miembros de la Policía Municipal, aplicará solamente en todas aquellas materias que no estén cubiertas por el Reglamento de la Policía Municipal.

## **Artículo 4 – Definiciones**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Las palabras y frases en el género masculino incluyen al género femenino, sin que por ello se entienda que está excluida.

1. **Adiestramiento de Corta Duración** – Actividad de capacitación profesional, técnica y/o readiestramiento de una duración no mayor de seis (6) meses que guarde relación estrecha con el trabajo que realiza o realizará el empleado.
2. **Alcalde** – El Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.
3. **Ascenso** – El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para la cual se haya provisto un tipo de retribución mayor.
4. **Autoridad Nominadora** – Alcalde o su Representante Autorizado.
5. **Beca** – Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho del Municipio de Ponce y el de la comunidad en general.

- 
6. **CASP** – Comisión Apelativa del Servicio Público.
  7. **Certificación de Elegibles** – Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota en el número que se prescriba por reglamento y que acepten las condiciones de empleo.
  8. **Certificación Selectiva** – Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato, y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
  9. **Cesantía** – Separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
  10. **Clase o Clases de Puestos** – Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
  11. **Clasificación de Puestos** – Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases, con el fin de darle igual tratamiento en la Administración del Recurso Humano.
  12. **Deportista** – Para fines de este reglamento el término deportista incluye a atletas, jueces, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico. Incluirá además a la persona con impedimentos certificado como deportista por el Secretario de Recreación y Deporte.
  13. **Desastres** – 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 para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

- 
14. **Descenso** – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.
  15. **Descripción de Puesto** – Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
  16. **Destitución** – Separación total, absoluta y definitiva del servicio público impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
  17. **Director** – Director del Departamento de Recursos Humanos.
  18. **Elegible** – Persona cualificada para nombramiento en el Servicio de Carrera cuyo nombre figura en el Registro de Elegible.
  19. **Emergencia** – Significa una enfermedad grave o terminal, o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado municipal o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.
  20. **Especificación de Clases** – Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
  21. **Examen** – Prueba escrita, física, de ejecución, entrevista oral, evaluación de experiencia y preparación, u otras pruebas utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo.
  22. **Formulación de Cargos** – Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
  23. **Funcionario o Empleado Cedente** – Funcionario o empleado municipal que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un funcionario o empleado cesionario.

- 
24. **Funcionario o Empleado Cesionario** – Funcionario o empleado municipal al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de emergencia personal.
  25. **Grupo Ocupacional o Profesional** – Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
  26. **Institución** – Organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
  27. **Ley** – Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
  28. **Licencia para Estudio** – Autorización escrita que concede el Alcalde a los empleados regulares para ausentarse de sus puestos con fines de estudios para ampliar su reparación académica, profesional o técnica, a fin de mejorar el servicio que prestan, y/o como medio para escalar puestos superiores en la carrera pública municipal.
  29. **Municipio** – El Municipio Autónomo de Ponce.
  30. **Nombramiento** – Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
  31. **Nombramiento Transitorio** – Designación oficial de una persona para ocupar un puesto de duración fija en una clase de puesto correspondiente al servicio de carrera, creado en armonía con la Ley.
  32. **Nombramiento Irregular** – Designación oficial en funciones de índole imprevista, temporera o interinamente, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.
  33. **Norma de Reclutamiento** – Documento que contiene las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos o alternos que debe llenar un solicitante para tomar el tipo de examen necesario para ingreso al Registro de Elegibles.
  34. **Oficina** – Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce.
  35. **OATRH** – Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
  36. **Pago de Matrícula** – Ayuda económica concedida por el Municipio Autónomo de Ponce para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se lleven a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el país.

- Muy bien*
37. **Periodo Probatorio** – Término durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
38. **Plan de Clasificación** – Agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.
39. **Principio de Mérito** – Concepto que expone que los empleados públicos deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental.
40. **Puesto** – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
41. **Reclasificación** – Acción de clasificar un puesto que había sido previamente clasificado. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
42. **Registro de Elegibles** – Lista de nombres de personas, que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, preparada en orden descendente de puntuación.
43. **Reglamento** – Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce, adoptado de conformidad con la Ley.
44. **Reingreso** – Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex-empleado regular de carrera, después de haberse separado del servicio mediante cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo. La solicitud de reingreso deberá radicarse en cualquier tiempo durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de separación del empleado.
45. **Reinstalación** - El regreso al Servicio de Carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:
- a. separación de puestos de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;

- 
- b. separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
  - c. separación por incapacidad física o mental;
  - d. a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.
46. **Renuncia** – Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada inequívocamente.
47. **Serie o Series de Clases** – Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.
48. **Sistema o Sistemas de Personal** – Conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de personal en el Municipio Autónomo de Ponce.
49. **Sistema de Retiro** – Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
50. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria y por justa causa.
51. **Suspensión Sumaria** – Separación temporera del empleado de su empleo, previo a la vista informal, cuando su conducta consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados del Municipio Autónomo de Ponce en general.
52. **Traslado** – Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.
53. **Veterano** – Toda persona residente bonafide de Puerto Rico que tenga la condición de veterano de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América de acuerdo a las leyes federales vigentes.
54. **Veterano incapacitado** – Persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con un treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

## **Artículo 5 – Composición del Servicio**

### **Sección 5.1 – Categorías de Empleados**

La rama Ejecutiva del Municipio de Ponce se compondrá del Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza y el servicio Irregular, conforme se dispone en el Artículo 11.003 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*".

### **Sección 5.2 – Servicio de Carrera**

El Servicio de Carrera comprenderá todos los puestos del Municipio que no sean de confianza, transitorios o irregulares. Incluirá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan por el Municipio Autónomo de Ponce.

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

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

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

Serán empleados probatorios de carrera aquellos que hayan sido reclutados y nombrados conforme con el procedimiento establecido en este Reglamento. Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su idoneidad como empleados públicos. Una vez aprueban el período probatorio pasarán a ser considerados empleados de carrera.

Serán empleados regulares de carrera aquéllos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado satisfactoriamente el período probatorio. Estos empleados tendrán derecho a permanencia. Sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y/o previa formulación de cargos.

### **Sección 5.3 – Empleados de Confianza**

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia que disponga la Ley de Municipios Autónomos así como aquellos que el Alcalde considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que daría base a una destitución de un empleado de carrera, se le pueden formular cargos por escrito en cuyo caso se utilizará el procedimiento de destitución de los empleados de carrera. En éste caso el empleado queda inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público.

### **Sección 5.4 – Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza**

Siempre que un empleado o funcionario de confianza municipal se separe de su puesto o cargo en el Municipio Autónomo de Ponce y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia, departamento, corporación o municipio del Gobierno de Puerto Rico, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto o cargo de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Municipio, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Municipio de Ponce.

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

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupa como empleado de carrera, el individuo a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, deberá regirse por las mismas normas de reclutamiento y

selección que cualquier otro empleado, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Director tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste tendrá status regular.

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

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

#### **Sección 5.5 – Cambios de Categorías**

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, especialmente en lo concerniente a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera sólo cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Municipio que así lo justifique, si el puesto está vacante. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios hayan sido satisfactorios.

## **Artículo 6 – Clasificación de Puestos**

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

El Alcalde establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de Carrera del Poder Ejecutivo Municipal, previa aprobación por la Legislatura Municipal y a tono con las guías de clasificación y retribución de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio y a tono con los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

La clasificación de puestos se hará fundamentada en criterios de uniformidad a base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos.

Los planes de clasificación se mantendrán actualizados mediante la revisión frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en los planes de clasificación, de manera que se mantengan actualizados o asignar y reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en la estructura de Retribución, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos según se dispone en este Reglamento.

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

La Autoridad Nominadora, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con la estructura de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a esta última.

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

## **Sección 6.2 – Descripción de los Puestos**

Conforme al plan organizativo funcional del Municipio, el Alcalde asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción de puestos estará contenida en la Hoja de Descripción de Puesto (OAP – 1) que a tales fines se adopte, y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, lo deberá firmar su supervisor inmediato, el director de la unidad administrativa correspondiente y el Alcalde 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 registrará prontamente en la Hoja de Deberes de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original de la Hoja de Deberes formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por el Departamento de Recursos Humanos Municipal, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que establezca el Alcalde para la administración del Plan de Clasificación.

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

## **Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación**

Se agrupará en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean iguales o sustancialmente similares. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y el grado de responsabilidad y autoridad

asignados a los mismos. A los incumbentes se les podrá exigir requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución.

Cada clase de puestos será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que está envuelto el puesto.

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

#### **Sección 6.4 – Especificaciones de Clases**

*MAY  
DUE  
MAY*

Se preparará una especificación, debidamente codificada, para cada una de las clases de puestos comprendida en el plan de clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, y la duración del período probatorio para los puestos. La especificación de clase quedará formalizada con la firma del Alcalde.

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

El Alcalde o la persona que este designe será responsable de mantener actualizadas las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del

plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación;
2. Naturaleza y complejidad del trabajo, donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo;
3. Grado de autoridad y responsabilidad requerida al incumbente.
4. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
5. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
  - a. Conocimientos, que incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
7. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo previa necesaria para ocupar un puesto en la clase.
8. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

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

May  
Date  
MMY

## **Sección 6.5 – Esquema Ocupacional**

Una vez agrupados los puestos y determinadas y designadas con un título oficial las clases que constituirán el Plan de Clasificación, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. 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 planes de clasificación. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

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

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

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

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá una persona recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

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

El Alcalde o su representante autorizado establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

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

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

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

Cuando un empleado considere que el puesto que ocupa está clasificado erróneamente o ha sufrido un cambio sustancial en sus funciones podrá solicitar un estudio de clasificación al Director de Recursos Humanos, canalizado a través de su supervisor inmediato y del director del departamento u oficina.

El Director de Recursos Humanos, en un período de tiempo que no excederá los treinta (60) días laborables realizará el correspondiente estudio de clasificación. Al notificarle al empleado la determinación final, deberá indicarle del derecho que le asiste de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la notificación. De proceder la reclasificación, se aplicarán las mismas disposiciones de retribución que se aplican en casos de ascensos. Antes de designar interinamente a un empleado para ocupar un puesto de mayor clasificación, el supervisor deberá asegurarse con la Oficina de Recursos Humanos que éste cumple con los requisitos del puesto. Estas designaciones deberán hacerse por escrito y autorizadas por el director del departamento u oficina.

#### **Sección 6.7 – Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados**

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

1. **Clasificación Original Errónea** - Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá:

- a. trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste;
- b. o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles.

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

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

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

- muy  
bien  
ynd*
- 2. Cambio Sustancial - Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá:
    - a. ascender sin competencia al empleado si se determina que este reúne los requisitos de la nueva clase. La solicitud de reclasificación del puesto se considerará como la petición de ascenso sin competencia. En todo caso el incumbente estará sujeto al periodo probatorio de la nueva clase.
    - b. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no cualifica para ocupar el puesto reclasificado, el Alcalde lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto, se logre reubicar al empleado.
  - 3. Evolución del Puesto y Modificación al Plan - 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 tenía antes del cambio.

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

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

También podrá el Alcalde disponer cambios en los deberes, responsabilidad y autoridad delegada a los puestos, que conlleven la reclasificación de los mismos a una clase de nivel de responsabilidad y retribución superior, igual o inferior.

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

1. Cuando el empleado reclama que el cambio de deberes, autoridad o responsabilidad no es afín con la clasificación del puesto. En tales casos, el escrito solicitando revisión deberá demostrar de su propia faz los fundamentos que sustenten la no afinidad de los nuevos deberes con la clasificación del puesto.
2. Cuando el empleado alegue que la acción tomada se debió a motivaciones arbitrarias o propósitos disciplinarios. En estos casos el escrito solicitando revisión debe demostrar de su propia faz, los hechos que denotan la acción arbitraria o el propósito disciplinario.
3. Cuando el empleado reclama que la clasificación de su puesto resultante de la reclasificación del mismo no es correcta. En estos casos, el escrito solicitando revisión deberá sustentar fehacientemente los fundamentos y conclusiones de la reclamación del empleado.

Si la decisión de la Autoridad Nominadora no le resultara satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la revisión.

## **Sección 6.9 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación**

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

Considerando que el Gobierno del Municipio Autónomo de Ponce es un organismo público de gobierno local que a su vez es parte del servicio público del Gobierno de Puerto Rico, la aplicación de este Reglamento debe propiciar la movilidad de los empleados a través de todo el servicio público, y de proveerles oportunidades de mejoramiento.

Para lograr este objetivo, la Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

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

## **Sección 6.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución**

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

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

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, la Autoridad Nominadora asignará las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación a las escalas contenidas en la Estructura de Retribución. El documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente.

## **Artículo 7 – Reclutamiento y Selección**

### **Sección 7.1 – Disposiciones Generales**

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

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en el Municipio Autónomo de Ponce deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que establece el Artículo 11.007 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

El Municipio Autónomo de Ponce establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el servicio público. Entre estos mecanismos se encuentran el Comité de Selección y los procedimientos alternos de reclutamiento y selección.

### **Sección 7.2 – Condiciones Generales para Ingreso**

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público municipal:

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución Sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud.
4. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
5. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
6. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
7. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
8. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas cinco (5) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el Director de la Oficina de Transformación y Administración de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

### **Sección 7.3 – Comité de Selección**

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectuará por un Comité de Selección de Municipio Autónomo de Ponce, integrado por el Director del Departamento de Recursos Humanos y dos funcionarios adicionales designados por el Alcalde. El Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde un informe corto donde informará la lista con los nombres de los cinco (5) candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto a tono

con las disposiciones del Artículo 11.007 de la Ley de Municipios Autónomos y los elementos tomados en consideración para tal selección. El Alcalde tomará la decisión final sobre la selección.

El uso de este mecanismo se regirá por los siguientes principios:

1. Se garantizará el derecho de competencia a todos los candidatos cualificados a base de su capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto.
2. Se evaluará a los candidatos mediante criterios uniformes para ingreso o ascenso, tales como la preparación académica, antigüedad en el servicio público municipal o estatal, historial de trabajo, evaluaciones de ejecución y otros.

El procedimiento a seguir mediante este mecanismo será similar al procedimiento de reclutamiento especial integrado bajo los mecanismos alternos de reclutamiento. Como mínimo se requerirá la publicación de las oportunidades de empleo, la evaluación de solicitudes, la entrevista de candidatos cualificados y la notificación de selección.

El Alcalde establecerá los procedimientos necesarios para instrumentar estas disposiciones.

#### **Sección 7.4 – Procedimientos Alternos**

Además, se podrá utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio municipal con nombramientos efectuados con sujeción al procedimiento ordinario establecido en la Ley.

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

1. Cuando no se disponga de Registro de Elegibles apropiado para determinada clase de puesto y la urgencia del servicio lo justifique.
2. Para cubrir puestos transitorios, no diestros o semidiestros.

#### **Sección 7.5 – Normas de Reclutamiento**

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomará en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas fijarán la clase de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que

fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

#### **Sección 7.6 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo**

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia. El Departamento de Recursos Humanos del Municipio notificará copia de las convocatorias a los departamentos y oficinas del Municipio y a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, excepto aquellas que son para el reclutamiento de la Oficina propia del Alcalde.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos, la página de Internet del Municipio de Ponce y/o Gobierno de Puerto Rico y cualquier otro medio que razonablemente puede llegar a los candidatos potenciales.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La diversidad de medios o el medio utilizarse en la divulgación y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, áreas geográficas de la oportunidad y el tipo de competencia.
4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información:
  - a. Título de la clase de puesto;
  - b. naturaleza del trabajo;
  - c. requisitos mínimos;
  - d. escala de sueldo;
  - e. plazo para radicar solicitudes;

*May  
DCC  
MSJ*

- muy  
bien  
más*
- f. cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y el tipo de examen.
  - 5. El Director determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento para el servicio público municipal será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán establecerse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se establezca una fecha límite para la aceptación de solicitudes se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y competencia.
  - 6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
    - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborales de antelación a la fecha límite para solicitar.
    - b. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
    - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar y/o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso de la acción tomada.
  - 7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable no menor de seis (6) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.

El Director podrá emitir convocatorias de reclutamiento especial. En éstas, se publicarán las oportunidades de empleo en uno o más puestos específicos. La convocatoria deberá cumplir con los requisitos de forma y procesamiento mencionados anteriormente.

## **Sección 7.7 – Procesamiento de Solicitudes**

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

## **Sección 7.8 – Exámenes**

- 
1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discriminación por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, físicas, o de ejecución; entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento; o preferiblemente una combinación de éstos. El examen de candidatos para nombramiento transitorio consistirá de una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Artículo 11.007 de la Ley 81.
  2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.
  3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambientes adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio de Ponce.
  4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
  5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante documento oficial emitido por el Gobierno de Puerto Rico, o el Gobierno de los Estados Unidos de América

con fotografía cuyo fin sea identificar a la persona, tales como licencia de conducir, pasaporte, tarjeta de residencia, etc.

6. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad a los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener una puntuación mínima (70%) en el examen para aprobar el mismo y su nombre ingresará en el Registro de Elegibles para la clase de puesto examinada.
9. Todo aspirante examinado tendrá el derecho a solicitar la revisión del resultado de su examen dentro de un término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
10. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle 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.
11. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

*MWL  
Bue  
MRY*

#### **Sección 7.9 – Requisito para la Concesión de Derecho de Preferencia a Veteranos y Persona con impedimentos cualificada**

1. Una vez el veterano cumpla con los requisitos mínimos del puesto, y obtenga la puntuación mínima de pase en el examen para la clase optada, se le concederá cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Será evidencia de haber servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América el certificado de licenciamiento o separación bajo condiciones honorables, o mediante una certificación emitida certificando la condición de veterano por la Administración Federal de Veteranos.

- Alcaldía*
2. A los veteranos que reclamen y evidencien una incapacidad relacionada con el servicio se le abonarán cinco (5) puntos o cinco por ciento (5%) adicionales, lo que sea mayor.
  3. Concedida dicha puntuación adicional, el veterano tendrá derecho a preferencia, cuando se trate del ingreso al servicio público de un veterano, sobre otra persona que tenga igual o menor puntuación que el veterano.
  4. En los casos de que el veterano ya sea empleado del Municipio y opte o compita para un ascenso a otro puesto, se le concederá únicamente la puntuación adicional a la nota de pase correspondiente.
  5. Una vez una persona con impedimento físico o emocional que no sea veterano esté capacitada, con o sin acomodo razonable, para desempeñar las labores esenciales del puesto que ocupa o solicita, y reúne los demás requisitos de empleo, y obtenga la puntuación mínima de pase en el examen para la clase optada, se le sumará cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la cualificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso.

*MARZO*

#### Sección 7.10 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocadas en orden descendente de calificación o puntuación obtenida.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
  - a. Preparación académica general o especial, o adicional a los requisitos
  - b. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
  - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
  - d. Fecha de presentación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Rama del Gobierno Puerto Rico o de cualquier otro Municipio. Además, se establecerán

procedimientos para hacer viable la utilización de los registros del Municipio de Ponce por otras agencias o municipios.

4. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separados en período probatorio, o que tuvieran derecho luego de haberse separado del Servicio.
5. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se podrá eliminar de éstos por cualquiera de las siguientes causas, entre otras:
  - a. Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado.
  - b. Cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo, a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
  - c. Cuando se determine que el elegible presentó tardíamente su solicitud.
  - d. Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
  - e. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.
  - f. Dejar de someter la evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
  - g. Cancelación del registro de elegibles.
  - h. No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final de empleo, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.
  - i. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.

*maul  
Ponce  
MNG*

- Muy  
bien  
muy*
- j. Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.
  - k. Haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro.
  - l. Tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o haber obtenido resultados positivos en la prueba de sustancias controladas o alcohol.
  - m. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
  - n. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
  - o. Haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente.
  - p. Haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
  - q. Muerte del elegible.
  - r. Ser considerado inelegible por la Oficina de Rehabilitación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
6. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una vista administrativa dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre del Registro de Elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre en dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del Registro, se le notificará su derecho de apelación ante la CASP dentro de los treinta (30) días contados a partir de la notificación.
7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
  - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

- muy  
muy  
muy*
- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
  - d. Cuando haya transcurrido más de doce (12) meses desde su establecimiento.
  - e. Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.
  9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurase. Sin embargo, cuando el nombramiento sea producto de un registro especial establecido, se eliminará el registro en su totalidad.
  10. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que tendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 7.14 de este Reglamento luego de haber sido separados de puestos o cargos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

#### **Sección 7.11 – Certificación y Selección**

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

1. Cada jefe de departamento, oficina o programa someterá una requisición para cada puesto conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden de fecha en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros cuyos nombres aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales casos.
4. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la

selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

5. 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 están dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.
6. 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. En estos casos se seleccionará a por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se certificará solamente la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro. Una vez haya sido seleccionado el o los candidatos, se cancelará el registro correspondiente.
8. Cuando en un registro para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno estos se certificarán como únicos candidatos y el Municipio de Ponce vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles..
9. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición, conforme se establece en la Sección 8.1 (3) de este Reglamento.
11. El Alcalde o su representante autorizado podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las calificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por calificaciones especiales de los puestos se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

A los candidatos seleccionados para empleo que soliciten algún acomodo razonable para realizar las tareas esenciales del puesto, debido a un impedimento físico o mental, se les podrá ofrecer, a discreción de la Autoridad Nominadora, aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio de Ponce.

#### **Sección 7.12 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

- Dirección  
MNG*
1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía, que haya rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los pasados cinco (5) años previos a la solicitud de empleo o solicitud del cambio y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico, la presentación del juramento de fidelidad y tome posesión del puesto.
  2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas, de haber sido requerida la misma.
  3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingreso, ascensos, traslados o descensos.
  4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione la Autoridad Nominadora, sin costo para el empleado.
  5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar los deberes esenciales del puesto.

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

#### **Sección 7.13 – Periodo de Trabajo Probatorio**

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público Municipal.
2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto según se disponga por Ley. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Municipio de Ponce, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Municipio y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con el empleado para que conozca su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá status regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término requerido. En tales casos, el Municipio tomará la acción pertinente cuando adquiera conocimiento de los hechos.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público municipal no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde acompañada de la última evaluación. Dicha acción deberá ser notificada al empleado por lo menos diez (10) días laborables antes de la fecha de efectividad de la separación.

- M. M. M. M. M.*
6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
  7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. Se considerará una interrupción la ausencia autorizada del empleado en período probatorio por motivo de enfermedad, maternidad, por ser víctima de violencia doméstica o licencia militar.
  8. Cuando el período probatorio venza durante la vigencia del período de veda electoral prescrito en el Artículo 16 de este Reglamento, se procederá a efectuar la evaluación final correspondiente. La acción de cambio de estatus a empleado regular se diferirá hasta que finalice la veda electoral, se procederá de acuerdo con las instrucciones que a tales efectos haya emitido la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, para el trámite de transacciones de personal durante dicho período.
  9. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. El Municipio de Ponce gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el Alcalde podrá separarlo del servicio mediante el mecanismo de destitución.
  10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.
  11. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

- muy  
bien  
muy*
- a. Que haya sido designado por escrito por la Autoridad Nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente.
  - b. Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  - c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
12. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio podrá solicitar revisión ante la CASP solamente en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, como motivo de su separación; y/o cuando se alegue que el Municipio no cumplió con los procedimientos requeridos para el proceso de evaluación. Se requerirá que la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

#### **Sección 7.14 – Nombramientos Transitorios**

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

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

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

El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En este caso la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la Ley bajo los cuales sean nombrados.

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

#### **Sección 7.15 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección**

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Alcalde podrá 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 deban cubrirse con carácter transitorio; puestos a cubrirse con participantes de programas de adiestramiento y empleo sufragados con fondos federales, estatales y municipales o una combinación de éstos; y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad para desempeñar las funciones del puesto o cargo.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa al Municipio de Ponce, incluyendo cuando sea necesario, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico, el servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.

4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, así como regirse por las normas de reclutamiento y selección.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenado en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes, si es aplicable.
8. La selección deberá hacerse de entre los primeros cinco (5) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.
9. El reclutamiento para cubrir puestos permanentes mediante nombramientos transitorios, cuando no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, podrá limitarse al puesto y la zona en que se ubique éste a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Municipio de Ponce. Como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencias del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubieren disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

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.

## **Artículo 8 – Ascensos, Traslados y Descensos**

### **Sección 8.1 – Ascensos**

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

El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores según 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

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

- a. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intra-agencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. El Municipio de Ponce determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Municipio.
- c. Se podrán efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.
- d. En el Municipio de Ponce los empleados de carrera ascenderán generalmente mediante exámenes, de libre competencia, los cuales deberán anunciarse, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

## 3. Ascensos sin Oposición

- a. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. En estos casos se podrá considerar, entre otros factores, el que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable, o que haya certeza de que solo hay un candidato que reúne los requisitos para el puesto.
- b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
  - 1). asignación o atención de nuevas funciones o programas;
  - 2). ampliaciones de los servicios que presta el Municipio;

- 3). necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
- 4). urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquellas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarán para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.

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

## **Sección 8.2 – Traslados**

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

### 1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, para beneficio de éste, o podrá ser requerido por el Municipio Autónomo de Ponce respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una unidad municipal para atender nuevas funciones o programas, o para la aplicación o continuación de los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno Municipal o en uno de sus departamentos.
- c. Cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- d. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Municipio de Ponce debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- e. Cuando se determine rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.
- f. Por cualquier otra necesidad del servicio.

## 2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. Entre unidades administrativas del Municipio de Ponce.
- b. Entre el Municipio de Ponce y agencias del Gobierno de Puerto Rico y viceversa.
- c. Entre el Municipio de Ponce y otros municipios y viceversa.

## 3. Normas para los Traslados

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

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El Municipio establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los siguientes:
  - 1). Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser traslado el empleado.

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

### **Sección 8.3 – Descensos**

#### **1. Objetivo para los Descensos**

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

- a. a solicitud del empleado;

- b. cuando por 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 ocupaba anteriormente, y el empleado acepte por escrito un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso se podrá decretar su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación final del Municipio.

## 2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

## Artículo 9 – 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 deban 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. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras que se le asignen compatibles con éstas.

- rene meyer*
- MWJ*
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
  5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
  6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente con antelación razonable.
  7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
  8. Cumplir las disposiciones de las leyes, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes dictadas en virtud de la misma.
  9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. I-2012 conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, y cualquiera otra norma establecida por la oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

## **Sección 9.2 – Evaluación de Empleados**

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

1. Evaluar la labor de empleados durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.

8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puesto por falta de fondos o trabajo.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

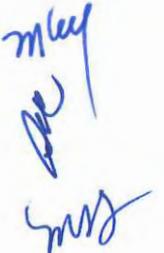
1. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que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

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

### Sección 9.3 – Acciones Disciplinarias

La Autoridad Nominadora tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la *amonestación verbal, amonestación escrita, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones*. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

- 
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento.
  5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo IV de la Ley Núm. 1-2012 conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico”.
  6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de Ponce o al Gobierno de Puerto Rico.
  7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
  8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
  9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
  10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Municipio de Ponce, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de Ley y de este Reglamento.
  11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de persona alguna en violación de las disposiciones de Ley y de este Reglamento.
  12. Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo.
  13. Ejecutar una obra o adquirir productos o materiales, sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autoriza la Ley.
  14. Vender bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que fuese autorizada por esta Ley.
  15. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por el reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
  16. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a las partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas y obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta Ley.
  17. Disponer de algún vehículo de motor, bajo las disposiciones de la Sección 23.09 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos

y Tránsito de Puerto Rico; sin cumplir con el requisito de subasta o con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho Inciso.

18. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato, ley o reglamento.
19. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
20. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.

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

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

#### **Sección 9.4 – Derecho de Apelación**

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 11.012 (c) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", los empleados de carrera podrán apelar ante la CASP las decisiones del Autoridad Nominadora en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la referida Ley, y de este Reglamento.

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

#### **Sección 9.5 – Cesantías**

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requiere la Ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el Servicio Público.

Se podrán decretar cesantías en el servicio público 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. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Municipio en programas, unidades y oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión del Municipio a los efectos de decretar cesantías se considerará, entre otros, los siguientes factores:
    - 1). Número de empleados en el Municipio que hagan impracticable o irrazonable considerar al Municipio en su totalidad;
    - 2). Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
    - 3). Programas esenciales para la administración interna del Municipio.
    - 4). Programas que se sufraguen con Fondos Federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
  - b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos que tenga a su alcance para evitar dicha cesantía, con acciones, tales como:
    - 1). Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en departamentos, oficinas o programas, en que haya necesidad de personal.
    - 2). Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
    - 3). Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Municipio tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso c de esta Sección.

- 
- 4). Reducción del horario de jornada de trabajo.
  - 5). Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c. El orden de cesantías se establecerá a base de la clasificación y status de los empleados. En primer lugar, se determinarán las clases de puestos en los cuales se reducirá personal. En segundo lugar, se determinará cuáles empleados dentro de cada clasificación serán cesanteados. En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios que prestan servicios en el Municipio de Ponce, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos que los establecidos por Ley.
- d. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso c que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
- 1). Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
  - 2). A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera

que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

- e. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos en el servicio público.
  - f. El Alcalde notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la CASP.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa.

*muy  
muy  
muy*

La Autoridad Nominadora podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, sicológico o psiquiátrico. El Municipio asumirá el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o sicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a examen médico, sicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la Autoridad Nominadora podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

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

evidencia de las recomendaciones de los médicos que lo atienden en el Fondo del Seguro del Estado.

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

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

#### **Sección 9.7 – Renuncias**

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

#### **Sección 9.8 – Separaciones Durante el Periodo Probatorio**

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

#### **Sección 9.9 – Abandono del Servicio**

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Alcalde suspenda o destituya al empleado.

## **Artículo 10 – Adiestramientos**

### **Sección 10.1 – Objetivos**

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

- 
1. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los recursos, talleres o seminarios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas.
  2. 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 la funciones que está llamado a desempeñar, y además, preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del Servicio Público Municipal.
  3. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

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

1. Inventario de Necesidades – Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.
2. Programa de Adiestramiento – El Municipio anualmente formulará y desarrollará un programa de adiestramiento para los empleados de carrera. El programa deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios

de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además, estimados de costo de las actividades programadas. Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

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

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

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

#### **1. Responsabilidad del Municipio de Ponce**

El Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Ponce será responsable de instrumentar la función de adiestramiento del personal en el Municipio según los recursos que le sean asignados para ese propósito. Deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de carrera para satisfacer aquellas necesidades particulares del Municipio y aquellos adiestramientos que sean requeridos por ley. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y

monitoreo de las actividades de adiestramientos realizadas a nivel de las unidades administrativas.

## 2. Establecimiento de Criterios del Municipio de Ponce

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

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

El Municipio de Ponce podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que están dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades del Municipio. La Autoridad Nominadora adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios al Municipio luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo. La concesión de becas o licencias aquí contempladas será un ejercicio discrecional de la Autoridad Nominadora, tomando en cuenta las necesidades de servicio, y los recursos disponibles, en el Municipio Autónomo de Ponce al momento de su otorgación.

## **Sección 10.5 – Adiestramiento de Corta Duración**

1. Responsabilidad del Municipio de Ponce – El Municipio planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.
2. Duración y Propósito – Los adiestramientos de corta duración, se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.
3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración – Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se concederá licencia con sueldo. Además, se le podría autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.

- may  
the  
way*
4. Viajes Fuera de Puerto Rico - El Alcalde tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes fuera de la jurisdicción de Puerto Rico con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos para esos propósitos. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Departamento de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y, además, someterá al Departamento de Recursos Humanos Municipal un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su implicación al ámbito municipal. Someterá, además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

#### **Sección 10.6 – Pago de Matrícula**

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

1. Disposiciones Generales
  - a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
  - b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
  - d. Los créditos autorizados se pagarán al nivel de costo correspondiente a la Universidad de Puerto Rico, independientemente de cuál sea la institución en qué cursa estudios el empleado.
2. Establecimiento de Prioridades – Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- 
- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
  - b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
  - c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
  - d. Que sean cursos o asignaturas posgraduados en campos relacionados con el servicio público.
  - e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
3. Denegación de Solicituds – No se autorizará pago de matrícula a empleados en las siguientes circunstancias:
    - a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios posgraduados.
    - b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Municipio de Autónomo de Ponce, OATRH o por organizaciones profesionales debidamente acreditadas y/o aprobadas por el Municipio Autónomo de Ponce.
    - c. 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 antes de radicar la nueva solicitud, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios.
  4. Gastos que se Autorizarán – La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (“*tuition*”). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.
  5. Reembolso de Pago de Matrícula – Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la

cantidad invertida. El Alcalde podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que hubo justa causa.

6. Informe de Progreso Académico – Será responsabilidad de cada empleado de carrera a quien se le conceda el pago de matrícula someter al Departamento de Recursos Humanos del Municipio la evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica.

#### **Sección 10.7 – Otras Actividades de Adiestramiento**

El Departamento de Recursos Humanos organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares del municipio. Además, coordinará con otras instituciones la participación de los empleados municipales en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éstas para satisfacer necesidades del servicio público municipal.

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

1. Historial en Expedientes de Empleados – El Director de Recursos Humanos o la persona a quien este delegue, 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.
2. Historiales de Actividades – El Director de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.
3. Informes – Anualmente el Departamento de Recursos Humanos enviará al Alcalde un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos ocurridos en adiestramiento y el número de

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

## **Artículo 11 – Beneficios Marginales**

### **Sección 11.1 – Norma General**

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

Constituye responsabilidad primordial del Departamento de Recursos Humanos Municipal el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

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

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

### **Sección 11.3 – Días feriados**

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

<b>Fecha</b>	<b>Calendario</b>
1 <sup>ro</sup> de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
3 <sup>er</sup> lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
3 <sup>er</sup> lunes de febrero	Natalicio de George Washington; Día de los Presidentes y Día del Prócer y la Mujer Ilustre de PR
2 de marzo	Día de la Ciudadanía Americana

22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Móvil	Viernes Santos
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
1 <sup>er</sup> lunes de septiembre	Día del Trabajo
2 <sup>do</sup> lunes de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
Móvil	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña
4 <sup>to</sup> jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Noche Buena (1/2 día)
25 de diciembre	Día de Navidad

*muy  
muy  
muy*

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador con aplicabilidad compulsoria a los municipios, o los acogidos por el Alcalde mediante Ordenanza Municipal aprobada por la Legislatura Municipal.

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

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

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

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal en exceso de su jornada de trabajo diario, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a licencia compensatoria, según lo dispuesto bajo la Sección 13.1 (5) de este Reglamento.

## **Sección 11.4 – Licencias**

Las disposiciones incluidas en este Reglamento, cónsonas con la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, Ley 81 del 30 de Agosto de 1991 (según enmendada), se entenderán de aplicación en el curso normal de las operaciones. Sin embargo, se reconoce en este reglamento la potestad de la Autoridad Nominadora de adoptar, mediante orden ejecutiva, reglamento u ordenanza, aquellas medidas de austeridad que considere necesarias para enfrentar condiciones económicas precarias. Se entenderá como adoptada por referencia, y de aplicabilidad, toda Ordenanza vigente al momento de la implementación de este Reglamento que estuviese dirigida a lidiar con la crisis fiscal que atraviesa en la actualidad el Municipio Autónomo de Ponce.

*[Handwritten signatures: M. Lopez, A. Diaz, M. J. Diaz]*

Al momento de adoptar este Reglamento, el Municipio Autónomo de Ponce había implantado medidas de austeridad fiscal incluyendo, pero no limitadas a, la implementación de una reducción de jornada y de las Ordenanzas 5 y 16, Serie 2018-2019, adoptando varias disposiciones de la ley 26 del 29 de abril del 2017. A tales fines, se entenderá que de surgir disposiciones que pudiesen considerarse como contradictorias entre dichas Ordenanzas y el presente Reglamento, controlarán las Ordenanzas por entenderse como medidas temporeras. Una vez culminada la aplicabilidad de dichas Ordenanzas, las determinaciones en el Municipio Autónomo de Ponce en cuanto a licencias se regirán según lo dispuesto en este Reglamento.

Los empleados en el servicio de carrera del Municipio de Ponce tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

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

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 cause el desempeño de sus funciones.

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Asimismo, tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

- MWJ  
PUE  
MJS*
- b. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
  - c. Los empleados de carrera podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
  - d. Cada unidad administrativa preparará un plan de vacaciones anual de acuerdo a las directrices que emita el Departamento de Recursos Humanos. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de unidades administrativas. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.
  - e. Se deberá evitar al máximo grado posible que los empleados acumulen vacaciones en exceso de 60 días al finalizar cada año natural.
  - f. Si por necesidad del servicio o el empleado no puede disfrutar de la licencia acumulada, el Municipio proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidad del servicio y a requerimiento del Municipio el empleado no puede utilizar parte o la totalidad del referido exceso, el Municipio le pagará la totalidad o parte del exceso que el empleado no haya disfrutado.

Los empleados que a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dichos excesos.

- g. Normalmente 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. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- 1). la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.

- 
- 2). enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
  - 3). tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
  - 4). problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado.
  - 5). si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
  - 6). total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- h. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Municipio por más de 1 año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones anticipadas no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Alcalde o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quede al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
- i. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- j. Cuando a un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

## **2. Licencia por Enfermedad**

- Muy Bueno*
- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1-1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
  - b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural, de acuerdo a las disposiciones del inciso 2 (a) de esta sección. Aquellos empleados que al finalizar el año tengan más de noventa (90) días acumulados se les pagará el referido exceso durante el mes de marzo siguiente al año natural en que se acumulen.
  - c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos deberá someter un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar las inhabilidades del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
  - d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiera prestado servicios al Municipio 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 hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- mccay  
ASU  
MMS*
- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuara enfermo, la Autoridad Nominadora, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo por un período no mayor de un (1) año.
  - f. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
    - 1). El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
    - 2). Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas:  
“Persona de edad avanzada”, significará aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;  
“Personas con impedimentos”, significará toda persona que tiene un impedimento físico mental o sensorial que limita sustancialmente una o más de sus actividades esenciales de su vida.
    - 3). Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, corporación o instrumentalizada Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

### **3. Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica**

Cuando un empleado del Municipio de Ponce haya sido o es víctima de violencia doméstica y requiera días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares.

### **4. Licencia para Fines Judiciales**

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

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado, como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usare se cargará a licencia de vacaciones, y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- (1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente;
  - (2) Cuando comparece como demandado en su carácter oficial.
- b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Municipio podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

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

## 5. Licencia por Maternidad

*MARÍA  
PUEBLA  
MAY*  
La licencia por maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

- a. Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después, para un total de doce (12) semanas de licencia. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable de parto, de forma tal de poder disfrutar de once (11) semanas de descanso post-partum. En este caso la empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

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. La empleada que disfrute de esta licencia tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad y se reinstala al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia.

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.

La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo en o antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente al municipio un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar.

En caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

- 
- b. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
  - c. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el inciso (b) de esta Sección, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de doce (12) semanas de licencia sin haber ocurrido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto. En este caso, la empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.
  - d. 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.

- MAY*
- ME*
- MAY*
- e. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia en el empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad, excepto que un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.
  - f. Toda empleada que adopte un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del Tribunal decretando la adopción.  
Al reclamar este derecho la empleada deberá someter al departamento de Recursos Humanos evidencia acreditativa del decreto de adopción expedida por el organismo competente.
  - g. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Municipio sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
  - h. Cuando la empleada sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

## **6. Licencia por Paternidad**

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

El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento del hijo o hija.

## **7. Licencia especial con paga para la lactancia**

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos

cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que el Municipio tenga un centro de cuido en sus facilidades, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el lugar de trabajo.

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

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

#### **8. Licencia para Estudios o Adiestramiento**

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

- a. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados de carrera, conforme se dispone más adelante.
- b. Según lo dispone la Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947, la Autoridad Nominadora concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que sean empleados con status regular en el Municipio y les garantizará su reinstalación una vez terminados dichos estudios.
- c. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada, o será repuesto

mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

## **9. Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- 
- a. Servicios en la Guardia Nacional o Reserva – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.
  - b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 28 del 2 de julio de 1989) por el período autorizado.
  - c. Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de hasta un máximo de cinco (5) años. 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, y su puesto se declarará vacante. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar. Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativo de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el municipio. Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

#### **10. Licencias Especiales con Paga**

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

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

Se concederá una licencia deportiva especial a aquellos empleados que ostenten la representación oficial del País en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales a tenor con las

disposiciones de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año. Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Departamento de Recursos Humanos del Municipio con no menos de diez (10) días de antelación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación. El Alcalde o la persona que éste designe, autorizará al empleado deportista el disfrute de los días solicitados hasta un límite de duración consecutiva de cuarenta y cinco (45) días laborables anuales, si los tuviese acumulados por razón de licencia deportiva, vacaciones y/o tiempo compensatorio.

- b. Licencia Especial por servicios voluntarios en los cuerpos de Manejo de Emergencias y otras organizaciones de socorro en casos de desastres - En casos de desastres, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios en los cuerpos de Manejo de Emergencias, la Cruz Roja, la Patrulla Aérea Civil, el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. Los servicios del empleado deberán ser requeridos a través de la Oficina para el Manejo de Emergencia o de cualquiera de estas otras organizaciones de socorro.

También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos celebrados dentro y fuera de Puerto Rico, relacionados con los servicios de emergencias, y que sean requeridos oficialmente por la organización, cuando el empleado o funcionario sea miembro de cualquiera de tales organizaciones.

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

*May  
Rox  
MJS*

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

- 1). Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de Manejo de Emergencias o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter una certificación de la organización correspondiente, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- 2). En el caso en que el empleado no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.
- c. Licencia con paga para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos – -Se concederá licencia con sueldo a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con la petición de licencia. Esta licencia se concederá, además en las ocasiones en que un empleado municipal se integre a laborar, con la autorización de la Autoridad Nominadora, al Comité Organizador de eventos deportivos nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico bajo el aval del Comité Olímpico de Puerto Rico. En tales casos, el Presidente del

Muy  
bien  
Muj

Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Alcalde indicando los servicios que el empleado habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios. La Autoridad Nominadora velará porque al concederse este tipo de licencia al empleado que la solicite, no se afecte el servicio del Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

- d. Licencia para donar sangre o inscribirse como donante de médula ósea – De acuerdo a las disposiciones de Ley Num. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada, el Municipio concederá un período de cuatro (4) horas sin reducción de paga o privilegios, al año para acudir a donar sangre o a inscribirse como donante potencial de médula ósea a todo empleado probatorio, regular, de confianza, transitorio o funcionario del Municipio. Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea, sólo una vez por empleado.
- e. Licencia para Renovar Licencia de Conducir – El Municipio concederá a los empleados hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar su licencia de conducir.
- f. Licencia para muerte familiar – En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuges o hijos, el empleado tendrá derecho a solicitar con cargo a su balance de licencia de vacaciones, tres (3) días laborables consecutivos libres a partir del fallecimiento del familiar mencionado. El empleado deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción del familiar fallecido.
- g. Licencia con sueldo para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.
- h. Licencia para fines educativos de hijos - Se concederán a los empleados o funcionarios dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por



iniciativa propia del empleado o funcionario, comparezca a la institución educativa donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre el aprovechamiento escolar de éstos o sobre su conducta, sin reducción de paga o de balances de licencias, a tenor con los siguiente:

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

MCAF  
AP  
GNSY

hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.

6). Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

7). Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

## **11. Licencia sin Paga**

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

- a. Para fines educativos siempre que redunden en beneficio del servicio.
- b. Para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado le resultará en beneficio del municipio por estar directamente relacionada con las funciones de éste.
- c. Para proteger el status los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:
  - 1). Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - 2). Cuando el empleado ha sufrido un accidente de trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia de vacaciones por enfermedad.
- d. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
- e. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiera de la atención extendida de su madre, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un periodo de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.

- f. Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres, y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin paga será un período máximo de doce (12) semanas.
- g. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
- h. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del Alcalde, y previa petición endosada por el Director de la Unidad administrativa en que labora el empleado.

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

- a. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
- b. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días a la fecha del cese de la causa, o notificar al Alcalde las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
- c. La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto en los casos arriba enumerados.
- d. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del Alcalde cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- e. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.
- f. La Autoridad nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
- g. El empleado tendrá la obligación de notificar al Municipio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando así sea su intención.

#### **Sección 11.5 – Cesión de Licencia por Vacaciones**

La Autoridad Nominadora podrá autorizar la cesión de licencia por vacaciones regulares cuando un empleado de carrera, de confianza, o transitorio tenga una situación de emergencia que le

imposibilité asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias acumuladas, podrá recibir días de licencia por vacaciones de otros empleados, de conformidad con las siguientes normas:

1. El funcionario o empleado cessionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año;
2. El funcionario o empleado cessionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de personal del Municipio;
3. El funcionario o empleado cessionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
4. El funcionario o empleado cessionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias agotadas.
5. El funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
6. El funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito al departamento de Recursos Humanos del Municipio una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cessionario; y
7. El funcionario o empleado cessionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

Las siguientes disposiciones generales aplicarán a la cesión de licencia:

1. Un empleado al que se le cedan días de licencias acumuladas por vacaciones por razón de una emergencia personal se conocerá como empleado cessionario;
2. Un empleado que transfiera parte de sus días de licencias acumuladas por vacaciones a favor de un empleado cessionario se conocerá como empleado cedente;
3. Se considerará una emergencia una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un profesional de salud, de un empleado o miembro de su familia inmediata (padres, hijo y cónyuges) que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un tiempo considerable.

El Departamento de Recursos Humanos del Municipio procederá a descontar del funcionario o empleado cedente y aplicar al funcionario o empleado cessionario los días de licencia transferidos

una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en esta Sección. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del funcionario o empleado cesionario. Ningún funcionario o empleado podrá transferir a uno o más funcionarios o empleados un número mayor de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante (1) mes y el número de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de quince (15) días al año. El funcionario o empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el funcionario o empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al funcionario o empleado cedente acreditándose a razón de su sueldo al momento en que ocurrió la cesión.

El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta sección por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El Municipio no reservará el empleo al funcionario o empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido.

#### **Sección 11.6 – Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y por Enfermedad**

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

- 
3. Cuando el Municipio adquiera los servicios de un empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los municipios, éste aceptará y acreditará el número de días de vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta un máximo de (60) días por licencia por vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.
  4. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a recibir, y se le pagará una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
  5. Asimismo, a todo empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuere a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicio.
  6. Para que proceda el pago global en estos casos, debe haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
  7. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiera disfrutado de estas licencias durante el año.
  8. Del mismo modo, se dispone que los empleados municipales podrán ejercer la opción voluntaria de que el pago global autorizado en esta Ley, o parte del mismo, sea transferido a la Administración del Sistema de Retiro de Empleados del Gobierno y la Judicatura (Sistema Central), en adelante Retiro, a fin de que se le acredite la misma como pago completo por tiempo no cotizado, préstamos pendientes o cualquier deuda que le impida a dicho empleado(a) retirarse y recibir algún tipo de pensión que tuviere al momento de autorizar dicha transferencia.
  9. Una vez el empleado o funcionario haya determinado ejercer la opción que aquí se provee, todo organismo municipal tendrá que pagar a Retiro antes que cualquier liquidación y descontar la cantidad a liquidar al empleado aquellas cantidades que se

hayan pagado. Por tanto, el empleado recibirá el balance restante cuando no sea un empleado activo.

10. También se dispone que, los empleados municipales podrán ejercer la opción de que dicho pago global autorizado, o parte del mismo, sea transferido al Departamento de Hacienda a fin de que se acrede como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviesen al momento de ejercer la opción de la transferencia.
  11. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado, se les pagará a los herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
  12. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el puesto que venía ocupando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
  13. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
  14. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.
- muy  
pmc  
msg*

#### **Sección 11.7 – Otras Disposiciones Generales sobre Licencias**

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

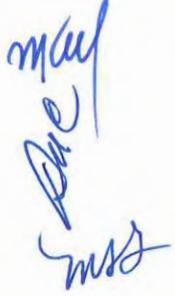
servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

## **Artículo 12 – Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional**

### **Sección 12.1 – Objetivos**

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

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

- 
8. Mantener centros de trabajo libres de drogas y alcohol y de hostigamiento sexual.
  9. Identificar las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales en los centros de trabajo y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

### **Sección 12.2 – Función del Municipio de Ponce**

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Alcalde adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.
2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como: atención de sugerencias; orientación, ayuda social y sicológica y consejería en relación con problemas del empleado que afectan su productividad en el trabajo; rehabilitación de empleados adictos al alcohol o sustancias controladas; actividades recreativas, deportivas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas de los empleados; y cualesquiera otros que la Autoridad Nominadora estime pertinente establecer para la obtención de los objetivos mencionados.
3. Adoptar un programa de seguridad y salud ocupacional a tono con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

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

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

#### **Sección 12.4 - Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional**

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

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

#### **Artículo 13 – Normas y Procedimientos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia**

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

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

#### **Sección 13.1 - Disposiciones Generales**

##### **1. Jornada de Trabajo**

- a. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete punto cinco (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de

ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

- b. La jornada regular semanal del empleado, consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivo, 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 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 de descanso.
- c. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
- d. 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.

## **2. Horario**

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

## **3. Hora de Tomar Alimento**

- a. Concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva, de manera que no se requiera a un empleado durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimento,

*mcal  
Pete  
mrd*

excepto el personal con nombramiento asignado en servicio directo al usuario de los servicios de emergencias médicas, quiénes tomarán su tiempo de alimento durante su jornada de trabajo.

- 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 concederá tiempo compensatorio a base de tiempo igual por el periodo trabajado durante la hora de tomar el alimento.
- c. Se programará el trabajo en forma tal para evitar el máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

#### **4. Horas Trabajadas**

- a. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o de un determinado lugar de trabajo, y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente, o se le tolere, realizar el trabajo.

#### **5. Tiempo Extra**

- a. El programa de trabajo del Municipio de Ponce se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad del trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Alcalde o su representante designado, 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 de su jornada de trabajo, diaria o semanal en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Alcalde. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.
- b. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales y por los servicios prestados en los días feriados y en los días de descanso. El empleado deberá disfrutar la licencia compensatoria

*may  
the  
way*

preferiblemente dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, el tiempo extra deberá convertirse en tiempo compensatorio y registrarse en una reserva a favor del empleado.

- c. Conforme se dispone la Ley Federal de Normas Razonables de trabajo de 1938, según enmendada, el tiempo extra trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias o cuarenta horas semanales se acumulará a razón de tiempo y medio hasta un máximo de 480 horas en el caso de los empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados. El disfrute de las horas en tiempo compensatorio se autorizará dentro de un lapso razonable de tiempo posterior a la petición del empleado siempre que no se afecte el funcionamiento del Municipio. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 y 480, bajo la Ley Federal, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no haya podido computar las horas extras a pagar. El tiempo compensatorio acumulado podrá ser transferible a cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o municipio conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso del Municipio de Ponce aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

## **Artículo 14 – Reingresos**

### **Sección 14.1 – Disposiciones Generales**

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro de elegibles para ser certificado para un empleo público, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho de reingreso de los empleados del Municipio de Ponce sólo procederá a los registros correspondientes del Municipio.

2. Tendrán derecho a reingreso los empleados que fueron cesanteados por eliminación de puestos.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro de elegibles por un período máximo de tres (3) años, a partir de la fecha de su separación del servicio

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

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

#### **Sección 14.3 – Procedimientos para Solicitar Reingreso**

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

#### **Sección 14.4 – Empleados Cesanteados**

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el Registro de Elegibles sin necesidad de que éstos radiquen solicitud al Municipio.

#### **Sección 14.5 – Notificación al Solicitante**

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

#### **Sección 14.6 – Reingreso a Clases de Puestos Modificados o Eliminados**

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

#### **Sección 14.7 – Periodo Probatorio en Casos de Reingresos**

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

#### **Artículo 15 – Expedientes de los Empleados**

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. El Director será responsable de conservar, custodiar y mantener todos y cada uno de los expedientes de personal. Los expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Todo empleado tendrá el derecho a examinar su expediente en compañía del custodio del mismo o su representante autorizado y obtener copia del mismo, previo el pago de los derechos correspondientes. La referida solicitud será sometida a dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen.

El Director será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.

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

Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto

Rico y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que sustituya.

## **Artículo 16 - Disposiciones Generales**

### **Sección 16.1 - Destaques Administrativos**

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

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

### **Sección 16.2 - Reubicaciones**

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

## **Artículo 17 – Prohibición**

A fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante el periodo pre y post eleccionario, la Autoridad Nominadora se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como:

1. Clasificación de puestos.
2. Reclutamiento y Selección.
3. Ascensos, Descensos y Traslados.
4. Adiestramientos.
5. Retención.
6. Cambios de Categorías de puestos y empleados ni aumentos de sueldos.

Si por necesidades urgentes del servicio requiere efectuar acciones de personal en dichas áreas, el Alcalde solicitará la autorización previa del Director de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

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

#### **Artículo 18 – Cláusula de Separabilidad**

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

#### **Artículo 19 – Derogación**

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 20 - Notificación**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos deberá notificar la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados del Municipio de Ponce.

#### **Artículo 21.- Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación mediante Ordenanza por la Legislatura Municipal de Ponce y la Alcaldesa del Municipio de Ponce.

En Ponce, Puerto Rico a los 15 días del mes de enero de 2019.

Dra. María E. Meléndez Altieri  
Hon. María E. Meléndez Altieri  
Alcaldesa