

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

CAPÍTULO I	7
Disposiciones Generales.....	7
Artículo 1.01 - Título	7
Artículo 1.02 - Leyes aplicables.....	7
Artículo 1.03 - Propósito.....	7
Artículo 1.04 - Interpretación de palabras y frases.....	7
Artículo 1.05 - Prohibición de Discrimen	7
REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
CAPÍTULO II.....	9
Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan	9
Artículo 2.01 - Título del Reglamento	9
Artículo 2.02 - Organización Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	9
Artículo 2.03 - Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	9
Artículo 2.04 - Funciones Específicas de la Oficina	9
Artículo 2.05 - Estructura Organizacional.....	13
Artículo 2.06 - Enmiendas	14
CAPÍTULO III	15
Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos de Formulación de Cargos y de Vistas Administrativas Informales de los Empleados del Servicio de Carrera y Transitorios del Municipio de San Juan.....	15
Artículo 3.01. - Autoridad Legal y Propósito.....	15
Artículo 3.02. - Aplicabilidad	15
Artículo 3.03. - Definiciones.....	15
Artículo 3.04. - Jurisdicción.....	17
Artículo 3.05. - Disposiciones Generales	18
Artículo 3.06. - Solicitud y Notificación de Vista Administrativa	18
Artículo 3.07. - Derechos del Empleado durante la Vista	19
Artículo 3.08. - Renuncia al derecho de Vista Informal.....	21
Artículo 3.09. - Derecho de Apelación de la Determinación de la Autoridad Nominadora	21
Artículo 3.10. - Prohibiciones	22
Artículo 3.11. - Aprobación y Enmienda	22
Artículo 3.12. - Cláusula de Separabilidad.....	22
Artículo 3.13. - Derogación.....	22
Artículo 3.14. - Vigencia.....	22
CAPÍTULO IV.....	23
Reglamento de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal de San Juan.....	23
Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de San Juan	23
Artículo 4.01. - Política Pública sobre Disciplina	23
Artículo 4.02. - Título	23
Artículo 4.03. - Base Legal	23
Artículo 4.04. - Aplicabilidad	24
Artículo 4.05. - Declaración de Propósito	24
Artículo 4.06. - Definiciones.....	25
Artículo 4.07. - Deberes y Obligaciones	29

Artículo 4.08. - Responsabilidades.....	33
Artículo 4.09. - Medidas Disciplinarias	36
Artículo 4.10. - Procedimiento Ordinario	36
Artículo 4.11. - Procedimiento para la Imposición de Medida Disciplinaria a Empleados de Confianza.....	37
Artículo 4.12. - Procedimiento Suspensión Sumaria.....	38
Artículo 4.13. - Período de Prescripción	38
Artículo 4.14. - Disposiciones Generales	39
Artículo 4.15. - Cláusula de Separabilidad.....	41
Artículo 4.16. - Derogación.....	41
Artículo 4.17. - Notificación	41
Artículo 4.18. - Vigencia.....	41
ORDENAMIENTO DE APLICABILIDAD GENERAL	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CAPÍTULO V	48
Normas contra el nepotismo del Municipio de San Juan complementarias a las Establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado	48
Artículo 5.01 -	48
Artículo 5.02 -	49
CAPÍTULO VI.....	52
Reglamento de Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio de San Juan	52
Artículo 6.01 - Título	52
Artículo 6.02 - Base legal.....	52
Artículo 6.03 - Declaración de política pública.....	52
Artículo 6.04 - Jurisdicción y alcance de este Reglamento	53
Artículo 6.05 - Definiciones.....	53
Artículo 6.06 - Solicitud de acomodo razonable	56
Artículo 6.07 - Incumplimiento; presentación de querella	58
Artículo 6.08 - Vista administrativa	58
Artículo 6.09 - Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo.....	59
Artículo 6.10 - Excepciones	59
Artículo 6.11 - Responsabilidades asignadas al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; parámetros para las evaluaciones	59
Artículo 6.12 - Criterios de evaluación	60
Artículo 6.13 - Normas procesales generales	61
Artículo 6.14 - Prohibición de Discrimen	63
Artículo 6.15 - Separabilidad	64
Artículo 6.16 - Enmiendas	64
Artículo 6.17 - Vigencia.....	64
CAPÍTULO VII	66
Reglamento para la Administración de Personal en el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan	66
Artículo 7.01 - Denominación.....	67
Artículo 7.02 - Base legal.....	67
Artículo 7.03 - Aplicabilidad	67
Artículo 7.04 - Definiciones.....	67
Artículo 7.05 - Composición del servicio	72
Artículo 7.06 - Clasificación de puestos	74
Artículo 7.07 - Reclutamiento y Selección.....	84
Artículo 7.08 - Ascensos, traslados y descensos	99
Artículo 7.09 - Retención en el servicio.....	105

Artículo 7.10 - Adiestramiento.....	115
Artículo 7.11 - Beneficios Marginales	122
Artículo 7.12 - Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional	150
Artículo 7.13 - Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia	154
Artículo 7.14 - Reingresos	154
Artículo 7.15 - Expedientes de los empleados	156
Artículo 7.16 - Disposiciones generales.....	156
Artículo 7.17 - Prohibición.....	157
CAPÍTULO VIII.....	158
Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan	158
Artículo 8.01 - Denominación.....	158
Artículo 8.02 - Base Legal	158
Artículo 8.03 - Aplicabilidad	158
Artículo 8.04 - Definiciones.....	158
Artículo 8.05 - Servicio de confianza.....	162
Artículo 8.06 - Clasificación de puestos	164
Artículo 8.07 - Reclutamiento, selección y retención	171
Artículo 8.08 - Cambios de personal.....	173
Artículo 8.09 - Separaciones del servicio de confianza y medidas correctivas	173
Artículo 8.10 - Adiestramiento.....	174
Artículo 8.11 - Beneficios Marginales	177
Artículo 8.12 - Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional	202
Artículo 8.13 - Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia	206
Artículo 8.14 - Expedientes de personal	206
CAPÍTULO IX.....	208
Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio De San Juan	208
Artículo 9.01 - Título	208
Artículo 9.02 - Base Legal	208
Artículo 9.03 - Aplicabilidad	208
Artículo 9.04 - Definiciones.....	209
Artículo 9.05 - Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular	210
Artículo 9.06 - Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular	211
Artículo 9.07 - Condiciones de Empleo	215
Artículo 9.08 - Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares	216
Artículo 9.09 - Beneficios Marginales	219
Artículo 9.10 - Cambio de Status al Servicio de Carrera	228
Artículo 9.11 - Otras Disposiciones	231
CAPÍTULO X	234
Reglamento de Retribución del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan	234
Artículo 10.01 - Política Retributiva	234
Artículo 10.02 - Título	234
Artículo 10.03 - Base Legal	234
Artículo 10.04 - Aplicabilidad	235
Artículo 10.05 - Definiciones.....	235
Artículo 10.06 - Disposiciones Generales	238
CAPÍTULO XI.....	257

Programa Permanente para la Detección de uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol en el Personal del Municipio de San Juan	257
Artículo 11.01 -	257
Artículo 11.02 -	257
Artículo 11.03 -	257
Artículo 11.04 -	257
Artículo 11.05 -	258
CAPÍTULO XII	260
Reglamento del Programa para la Detección de uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol del Municipio de San Juan	260
Artículo 12.01 - Título	260
Artículo 12.02 - Base Legal	260
Artículo 12.03 - Política Pública	260
Artículo 12.04 - Propósito	261
Artículo 12.05 - Definiciones	261
Artículo 12.06 - Aplicabilidad	266
Artículo 12.07 - Notificación del Programa	266
Artículo 12.08 - Administración de Pruebas de Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Alcohol	266
Artículo 12.09 - Presunción Controvertible	268
Artículo 12.10 - Funcionario Enlace	269
Artículo 12.11 - Procedimiento para las pruebas	270
Artículo 12.12 - Orientación, Tratamiento y Rehabilitación	272
Artículo 12.13 - Confidencialidad	274
Artículo 12.14 - Medidas Disciplinarias	274
Artículo 12.15 - Disposiciones Generales	277
CAPÍTULO XIII.....	279
Reglamento para la Selección de un Representante Exclusivo de Negociación Colectiva para los Empleados del Municipio de San Juan	279
Artículo 13.01 - Declaración de Política Pública	279
Artículo 13.02 - Definiciones	279
Artículo 13.03 - Organizaciones Sindicales; Comisionado de Asuntos Sindicales; Unidades Apropiadas; Representación Exclusiva	283
Artículo 13.04 - Reconocimiento de una Organización Sindical como Representante Exclusivo	284
Artículo 13.05 - Neutralidad Municipal	289
Artículo 13.06 - Proceso de Descertificación	290
Artículo 13.07 - Derechos de los Empleados Cubiertos	291
Artículo 13.08 - Convenio Colectivo	292
Artículo 13.09 - Prohibiciones y Prácticas Ilícitas	297
Artículo 13.10 - Derechos de los miembros de una Organización Sindical	298
Artículo 13.11 - Cláusula de Transición	299
CAPÍTULO XIV.....	300
Reglamento de la Oficina de Administración de Convenios del Municipio Autónomo de San Juan	300
Artículo 14.01 - Título	300
Artículo 14.02 - Creación y Autoridad	300
Artículo 14.03 - Propósito	300
Artículo 14.04 - Administrador(a)	300
Artículo 14.05 - Funciones de la Oficina de Administración de Convenios	300
Artículo 14.06 - Estructura Organizacional	303
Artículo 14.07 - Jurisdicción de la Oficina de Administración de Convenios	303

Artículo 14.08 - Enmiendas	303
CAPÍTULO XV	304
Disposiciones relativas a este código.....	304
Artículo 15.01 - Separabilidad	304
Artículo 15.02 - Enmiendas a este Código.....	304
Artículo 15.03 - Vigencia.....	304

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01 - Título

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

Artículo 1.02 - Leyes aplicables

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

Artículo 1.03 - Propósito

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

Artículo 1.04 - Interpretación de palabras y frases

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

Artículo 1.05 - Prohibición de Discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por este o en las prohibiciones impuestas por este, edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida,

identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual .

REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO II

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

Artículo 2.01 - Título del Reglamento

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

Artículo 2.02 - Organización Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

A tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se organiza la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan (en adelante “la Oficina”) como unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Las funciones de dicha Oficina, que responderá directamente en orden jerárquico al/la Administrador/a de la Ciudad, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicha Oficina, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 2.03 - Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

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

Artículo 2.04 - Funciones Específicas de la Oficina

La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales es la unidad administrativa principalmente responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los

procesos y actividades de administración de recursos humanos en el Municipio, y para esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde sobre la organización del sistema autónomo de personal del Municipio basado en el principio de mérito, de forma que propenda a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, según las guías y técnicas más modernas.
2. Promover entre los funcionarios y empleados la obligación de atender a cada ciudadano de modo respetuoso, digno y rápido.
3. Aplicar y administrar la reglamentación municipal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito para todos los empleados en el servicio de carrera.
4. Administrar los planes de clasificación y retribución de puestos que establezca la Alcaldesa o el Alcalde con la aprobación de la Legislatura Municipal.
5. Desarrollar un programa de reclutamiento ágil, eficiente y responsivo a las necesidades del Municipio que permita reclutar y retener el personal más idóneo con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6. Implantar planes afirmativos para erradicar cualquier clase de trato discriminatorio en el empleo por razón de raza, color, género, edad, creencia religiosa, nacimiento, origen o identificación étnica o nacional, ideología política, incapacidad física o mental, condición socioeconómica, haber sido víctima de violencia doméstica, status de veterano, orientación sexual o estatus migratorio o marital de las partes, o cualquier práctica que constituya o implique la utilización de símbolos o insignias político-partidista en el ambiente de trabajo.
7. Tomar medidas para asegurar que las personas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales de los puestos para el cual se hayan sometido al proceso de reclutamiento y selección sean consideradas con igualdad de condiciones con los demás candidatos.

8. Procesar todas las transacciones de personal que afecten el status, salario y cualquier condición de los empleados del Municipio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.
9. Mantener actualizados los registros de puestos.
10. Dar seguimiento a la aplicación de la normativa relativa a la asistencia de los/las empleados/as al trabajo, acumulación y disfrute de licencias.
11. Mantener al día los expedientes e historiales de trabajo de cada empleado/a, de acuerdo con las normas o sistemas que se adopten e incluyendo, sin que se entienda como una limitación, toda la información relevante desde el nombramiento hasta la separación del servicio.
12. Codificar y procesar todas las transacciones de personal de forma tal que se reflejen en la nómina y en el registro de empleados/as.
13. Preparar las certificaciones y verificaciones de empleo que se le requieran.
14. Evaluar y adjudicar las solicitudes de licencias por enfermedad, maternidad, a las víctimas de violencia doméstica, militar, deportiva, para fines judiciales, estudios, adiestramientos y otros de conformidad con la reglamentación aplicable.
15. Tramitar los asuntos de los empleados relacionados con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Administración de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
16. Coordinar y dirigir las actividades que apruebe la Alcaldesa o el Alcalde que propicie el desarrollo profesional y ocupacional de los/las empleados/as, a incrementar la motivación de los/as empleados/as, su identificación con el servicio a la ciudadanía y a crear un clima de trabajo seguro.
17. Orientar a los/as empleados/as en relación con los derechos y beneficios que le confieren las leyes, reglamentos y otros documentos municipales de política pública.
18. Orientar a los/as empleados/as activos/as y a los/as empleados/as de nuevo ingreso sobre las disposiciones de la Ley 3-2013.

19. Servir de Oficina de enlace con la Oficina de Ética Gubernamental.
20. Orientar a los/as empleados/as sobre las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”.
21. Establecer un programa de adiestramiento continuo para desarrollar al máximo el profesionalismo del/de la empleado/a de carrera al servicio de la ciudadanía de San Juan.
22. Determinar los componentes a utilizarse para satisfacer las necesidades de adiestramiento de los recursos humanos del Municipio, tales como cursos cortos o especiales, viajes al exterior o pago de matrícula.
23. Implantar sistemas de evaluación para determinar si la labor que realizan los/as empleados/as se ajusta a criterios de productividad, eficiencia, trato respetuoso, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal.
24. Orientar a los/as empleados/as sobre los propósitos de las evaluaciones, los mecanismos para realizarlas y asegurar que sean cumplidas dentro de los términos prescritos para ellos/as; y resolver las querellas presentadas por los/as empleados/as no satisfechos con los resultados de una evaluación en particular.
25. Promover un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los/as empleados/as, a través de actividades culturales, recreativas, deportivas, de orientación, reconocimientos y servicios a los/as empleados/as y sus familiares inmediatos, entre otros.
26. Proveer servicios de carácter social y psicológico a empleados/as que confrontan problemas personales, familiares o del trabajo y que, en forma directa o indirecta, afectan su funcionamiento en el empleo, tales como abuso de alcohol, adicción a drogas, relaciones de trabajo o de familias deterioradas, divorcios y otros.
27. Realizar todas las actividades necesarias o útiles para proveer un ambiente de trabajo libre de condiciones que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales en todas las Oficinas y Departamentos Municipales.

28. Velar por el cumplimiento de todas las leyes, ordenanzas y reglamentos que proveen beneficios marginales a los/as funcionarios/as y empleados/as.
29. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y otros asuntos, transacciones y decisiones relacionados con el manejo y gobierno interno de la Oficina.
30. Establecer la política pública de relaciones laborales para asegurar una visión integrada del área de recursos humanos y relaciones laborales.
31. Implantar un Programa de Salud y Seguridad en el Empleo, en coordinación con la Oficina de Secretaría Municipal, para que los lugares e instalaciones donde los/as funcionarios/as y empleados/as municipales prestan servicios cumplan con los requisitos de las leyes que protegen la salud y seguridad de los/as trabajadores/as en su lugar de empleo.
32. Diagnosticar los problemas obrero-patronales que puedan surgir en el Municipio y ofrecer asesoramiento directo a los/as Directores/as de Oficinas y Departamentos de la Rama Ejecutiva Municipal.
33. Preparar planes estratégicos para el desarrollo de los recursos humanos del Municipio.
34. Evaluar la estructura organizacional de los departamentos y oficinas para determinar su impacto en la estructura de puestos y en el Programa de Administración de Recursos Humanos.
35. Investigar y analizar las solicitudes de medidas disciplinarias al amparo de la Ley de Municipios Autónomos, ordenanzas y reglamentos aplicables.

Artículo 2.05 - Estructura Organizacional

Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Alcalde, de acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y al amparo de las disposiciones de la presente Ordenanza. El Alcalde deberá procurar una estructura interna en la que se puedan atender todas las responsabilidades relacionadas con reclutamiento, selección,

clasificación, retribución, traslados, ascensos, descensos, adiestramientos, evaluación, retención, beneficios marginales, acomodo razonable, programa de ayuda al empleado, licencias, nóminas, administración de la disciplina, seguridad y salud ocupacional, pruebas para la detección de sustancias controladas, atención de querellas fundamentadas en discriminación por motivo de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

Artículo 2.06 - Enmiendas

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

CAPÍTULO III

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACIÓN DE CARGOS Y DE VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 3.01. - Autoridad Legal y Propósito

Este Reglamento se promulga de conformidad con las disposiciones estatutarias establecidas en 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”.

El Municipio de San Juan reconoce como política establecida que el recurso humano constituye su principal activo para el logro de las metas y objetivos impuestos. Por lo tanto, es fundamental el establecimiento de un clima de trabajo estable que propenda hacia la mayor productividad y satisfacción de todos sus funcionarios y empleados. El Municipio de San Juan está comprometido a mantener un ambiente de paz laboral libre de discriminación y hostigamiento contra sus empleados.

Es política pública del Municipio de San Juan promover que todo funcionario y empleado conozca y observe las normas y reglas de conducta que fomenten la honestidad y el buen comportamiento que se espera de todo servidor público. Para esto se prohíben el hostigamiento y el discriminación en el empleo en todas sus modalidades. El presente Reglamento tiene como función principal garantizar el debido proceso de ley a través de un procedimiento uniforme y asegurar la solución justa, rápida y económica de los procedimientos disciplinarios efectuados en el Municipio de San Juan.

Artículo 3.02. - Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados del servicio de carrera y con nombramientos transitorios del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan. Quedan excluidos de las disposiciones reglamentarias establecidas, los empleados con nombramiento de irregulares y los empleados en puestos de confianza.

Artículo 3.03. - Definiciones

- a. **Autoridad Nominadora:** - El Alcalde del Municipio de San Juan o su representante

autorizado.

- b. **CASARHSP:** - Se refiere a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
 - c. **Destitución:** - Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora.
 - d. **Determinación Final:** - Escrito firmado por la Autoridad Nominadora mediante el cual se notifica la decisión final del caso.
 - e. **Director(a):** - Se refiere al Director (a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.
 - f. **Formulación de Cargos:** - Notificación escrita al empleado donde se le indica la intención de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria.
 - g. **Informe del Oficial Examinador:** - Escrito con determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las recomendaciones emitidas, luego de haber oído y aquilatado toda la prueba desfilada.
 - h. **Oficial Examinador:** - Persona designada por la Autoridad Nominadora a cargo de presidir las vistas administrativas informales.
 - i. **Oficina:** - Se refiere a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
 - j. **Peticionario:** - Empleado a quien se le ha formulado cargos.
 - k. **Reglamento:** - Se refiere al “REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACIÓN DE CARGOS Y DE VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”.
 - l. **Suspensión de Empleo y Sueldo:** - Separación temporera del servicio y suspensión de retribución por un término específico, impuesta a un empleado por justa causa, y como

medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito firmada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

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

Artículo 3.04. - Jurisdicción

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales entenderá y resolverá sobre lo siguiente:
 - a. Cuando la Autoridad Nominadora tenga la intención de cesantear a un empleado municipal, por razón de incapacidad física o mental.
 - b. Cuando se notifique la formulación de cargos de la Autoridad Nominadora para suspender de empleo y sueldo o destituir a un funcionario o empleado.
 - c. Cuando se suspenda sumariamente de empleo a un funcionario o empleado.
 - d. Cuando a un Policía Municipal se le notifica la formulación de cargos o apela de una determinación del Comisionado de la Policía conforme a las Secciones 9 y 10 de la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como “Ley de la Policía Municipal”.
 - e. Cuando un miembro de la Policía o Guardia Municipal haya sido separado del servicio durante el período probatorio por servicios no satisfactorios y alegue que hubo otras razones para su separación, según lo dispone el inciso (d) de la Sección 7 de la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada.
 - f. Cuando un estudiante del Colegio Universitario del Municipio de San Juan radique una reclamación de conformidad con el *Reglamento sobre Procedimiento de Querellas para Casos de Hostigamiento Sexual en el Colegio Universitario del Municipio de San Juan*.

Artículo 3.05. - Disposiciones Generales

- a. El (la) Director(a) será el funcionario que estará a cargo de la administración y dirección de los trabajos de la Unidad de Relaciones Laborales del Municipio de San Juan, que forma parte de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- b. El (la) Director (a) de la Oficina designará el personal necesario para cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en este Reglamento.
- c. Salvo situaciones excepcionales, todas las vistas administrativas informales se celebrarán en las facilidades físicas de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- d. El (la) Director (a) de la Oficina identificará y designará un área en las facilidades físicas de la Oficina para el archivo y custodia de los documentos, expedientes y registros relacionados con los casos de medidas disciplinarias.

Artículo 3.06. - Solicitud y Notificación de Vista Administrativa

- a. Todo empleado a quien se le notifique la intención de destituirlo, cesantearlo o la intención de suspenderlo de empleo y sueldo, tendrá derecho a una vista administrativa informal de formulación de cargos ante un Oficial Examinador para presentar su versión de los hechos, argumentos y defensas que entienda pertinentes. La vista administrativa informal deberá ser solicitada mediante comunicación escrita dirigida al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
- b. La notificación de intención de medida disciplinaria será diligenciada por conducto del supervisor del empleado entregando la misma mediante hoja de trámite en la cual certificará la fecha y hora de la entrega, o mediante correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.

- c. La notificación de intención de medida disciplinaria, contendrá una narración detallada de los hechos imputados, citación de los artículos de ley, reglamentos y normas infringidos, la medida disciplinaria que se pretende imponer, y una advertencia sobre el derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
- d. En situaciones extraordinarias o cuando medie justa causa, en la que el empleado no puede comparecer en la fecha que fuere citado, lo notificará al Director (a) de la Oficina con cinco (5) días calendario de antelación de la fecha en que se efectuará la vista. A los fines de determinar si la solicitud de transferencia de vista fue radicada dentro de los términos provistos en este Reglamento, se atenderá únicamente a la fecha en que la misma fue sellada como recibida por el Director (a) o la persona en quien éste delegue para recibir documentos.
- e. El (la) Director (a) evaluará las méritos de las peticiones de transferencia de vista administrativa informal y notificará al empleado la nueva fecha de citación, si así se determinara.

Artículo 3.07. - Derechos del Empleado durante la Vista

- 1. El empleado a quien se le notifique la intención de destituirlo, cesantearlo o la intención de suspenderlo de empleo y sueldo tendrá los siguientes derechos:
 - a. Recibir una notificación por escrito de los cargos administrativos.
 - b. Recibir una descripción de la prueba que posee la Autoridad Nominadora para sostener su intención.
 - c. Oportunidad a ser oído y brindar su versión de lo sucedido de manera oral o por escrito.
- 2. Informalidad de los procedimientos:

- a. El procedimiento a seguir será uno informal. No aplicarán las Reglas de Evidencia que rigen en los tribunales.
- b. Iniciados los procedimientos de la vista administrativa informal, el Oficial Examinador dará lectura a la carta de formulación de cargos disciplinarios administrativos o la intención de cesantía ante la presencia del empleado y permitirá que éste explique oralmente o por escrito las razones por las cuales no debe ser disciplinado.
- c. Será deber del Oficial Examinador indagar ampliamente en los hechos referentes a las imputaciones que se hacen en la carta de formulación de cargos disciplinarios administrativos o sobre la intención de cesantía. A este fin estará facultado para interrogar, requerir documentos y aceptar evidencia documental o de otra naturaleza.
- d. Los procedimientos serán grabados en cinta magnetofónica. Previa solicitud al efecto y evidenciando por la parte proponente que no conllevará la dilación del proceso, ni presión indebida, el Oficial Examinador que preside la audiencia podrá autorizar al empleado a grabar los procedimientos durante la vista.
- e. No será necesario la comparecencia de abogados del Municipio durante la vista administrativa informal. A menos que por las circunstancias del caso el Director(a) determine que resulta necesario la comparecencia de un abogado del Municipio, notificará del señalamiento de vista a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.
- f. El Oficial Examinador podrá excluir de la vista administrativa informal a toda persona que exhiba conducta desordenada, indecorosa o perjudicial al funcionamiento de los procedimientos.
- g. Escuchada la versión del empleado y examinado la totalidad del expediente, el Oficial Examinador emitirá un informe, en un período de tiempo que no excederá

treinta (30) días calendario, con la debida recomendación referente a los hechos y el derecho aplicable. Dicho informe será referido a la Autoridad Nominadora quien tomará la determinación final que entienda pertinente.

- h. La Autoridad Nominadora podrá acoger, denegar o enmendar las recomendaciones emitidas por el Oficial Examinador, cuando así lo estime necesario.

Artículo 3.08. - Renuncia al derecho de Vista Informal

1. La vista administrativa informal se entenderá renunciada:
 - a. Cuando el empleado no solicite la misma dentro del término de quince (15) días establecido.
 - b. Si el empleado no acude en la fecha y hora en que fue citado.
 - c. Cuando el empleado a pesar de asistir a la vista dejare de exponer oralmente o por escrito su versión de los hechos que se le imputan.
 - d. Cuando renuncia por escrito a su derecho de vista informal.
2. La renuncia a la vista informal constituye la renuncia al derecho de ser oído y a recibir una descripción oral de la prueba que se tiene en su contra.
3. Toda renuncia o desistimiento a vista administrativa informal será con perjuicio, excepto que el Director de la Oficina disponga lo contrario.

Artículo 3.09. - Derecho de Apelación de la Determinación de la Autoridad Nominadora

En el caso de que el empleado peticionario no esté de acuerdo con la decisión final emitida por la Autoridad Nominadora, podrá apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARHSP), dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha del recibo de la notificación de la decisión final de la Autoridad Nominadora, conforme al Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 3.10. - Prohibiciones

El Oficial Examinador se abstendrá de hacer declaraciones públicas sobre los asuntos que tiene o tuvo ante su consideración, ni explicará la razón de sus actuaciones. No servirá como testigo en otros foros sobre los hechos que tuvo o tiene ante sí.

Artículo 3.11. - Aprobación y Enmienda

Este Reglamento y toda enmienda al mismo no tendrá vigencia hasta que sea aprobado mediante Ordenanza.

Artículo 3.12. - Cláusula de Separabilidad

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 3.13. - Derogación

El presente Reglamento deroga el Reglamento adoptado mediante la Ordenanza Núm. 13, Serie 1999-2000 y cualquier otro reglamento vigente de tramitación de medidas disciplinarias.

Artículo 3.14. - Vigencia

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de haber sido aprobado mediante Ordenanza por la Legislatura Municipal y por el Alcalde.

CAPÍTULO IV

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

REGLAMENTO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 4.01. - Política Pública sobre Disciplina

Todo empleado público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, con el fin de alcanzar los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de servicios. Para cumplir con este propósito, es imprescindible que todos los funcionarios y empleados conozcan y observen las normas y reglas de conducta establecidos en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajusta a las normas establecidas en este Reglamento, la Autoridad Nominadora impondrá la acción correctiva o la medida disciplinaria que corresponda. Las instrucciones específicas para la aplicación de medidas disciplinarias están incluidas en el Procedimiento Disciplinario para Empleados.

Este Reglamento establece las normas de conducta que fomentan la honestidad y el buen comportamiento en un ambiente de mutuo respeto para lograr una sana administración. Además, establece las estructuras y normas requeridas para mantener el orden y la disciplina en el ámbito laboral.

Artículo 4.02. - Título

Este Reglamento se conocerá como: “Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de San Juan”.

Artículo 4.03. - Base Legal

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con los Artículos. 11.011 y 11.012 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”, el “Código de Administración de Asuntos de Personal”, aprobado mediante la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002 y al amparo de las disposiciones de

la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como: “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Artículo 4.04. - Aplicabilidad

Este Reglamento es aplicable a todos los empleados del servicio de carrera, empleados nombrados en puestos de confianza que poseen previamente un nombramiento de carrera y empleados con estatus transitorio del Gobierno Municipal de San Juan. Este Reglamento no aplica a los Miembros de la Policía Municipal ni a los empleados en funciones irregulares.

Artículo 4.05. - Declaración de Propósito

Es responsabilidad del Municipio de San Juan velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador. Además, que se logre un trato justo y equitativo al imponer una medida disciplinaria, cónsono con las normas de conducta, que permita mantener orden y disciplina, elementos imprescindibles en toda buena administración pública.

La imposición de acciones correctivas es responsabilidad de todos los niveles gerenciales y de supervisión, tomando en consideración factores o circunstancias atenuantes o agravantes al momento de imponer la acción correctiva, tales como: el historial del empleado, su desempeño y la conducta incurrida.

Toda medida disciplinaria requiere aplicación uniforme, objetiva y sin perjuicio de modo que guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida. En la mayoría de los casos, la medida disciplinaria es una sanción que se impone al empleado y debe aplicarse luego de agotados los recursos disponibles para que el empleado mejore su conducta, sin que ésta se considere una acción punitiva. Al imponerse una medida disciplinaria debe mantenerse uniformidad en todos los casos. A esos fines, este Reglamento incluye el documento identificado como: Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, el cual se hace formar parte de este Reglamento. Las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias en el que se disponen las sanciones de forma progresiva que se aplican cuando el empleado violenta las normas establecidas.

Artículo 4.06. - Definiciones

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretan según el contexto y el significado común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen al género femenino, sin que por ello se entienda que está excluida.

A. Acción Correctiva - Medidas Disciplinarias - Suspensión Sumaria:

1. **Acción correctiva:** Es aplicable por el supervisor inmediato o el director de división u oficina en la cual trabaja el empleado, en los casos que se especifica en la Tabla de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.

La misma incluye la amonestación verbal y la amonestación escrita y no se consideran medidas disciplinarias.

La amonestación verbal como la escrita, conllevan la orientación al empleado y la advertencia sobre la conducta que ha sido violada, así como la exhortación a corregir la misma, según las normas establecidas en este Reglamento.

a. **Amonestación Verbal:** Significa la advertencia verbal que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna violación a las normas de conducta. No obstante, cuando se recurre a ésta, el supervisor o director lleva un registro de los hechos que dan base a la acción correctiva y la acción tomada, pero este registro no formará parte del expediente de personal del empleado. Sin embargo, este registro de incidencias se considera al momento de imponer medidas disciplinarias más severas, cuando el empleado repite la norma de conducta prohibida.

b. **Amonestación Escrita:** Significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre o reincide en alguna falta a las normas de conducta. No obstante, el supervisor o director lleva un registro de los hechos que dan base a la acción correctiva y a la acción tomada. Si el empleado incurre o repite alguna falta a las normas de conducta, se utiliza

como evidencia para sustentar la solicitud de medida disciplinaria. La misma no forma parte del expediente de personal del empleado.

Sin embargo, este registro de incidencias se considera al momento de imponer medidas disciplinarias más severas, cuando el empleado repita la norma de conducta prohibida.

2. **Medida Disciplinaria:** Toda sanción impuesta por la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue, cuando la conducta de un funcionario o empleado municipal no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, ordenanzas y reglamentos. La Ley de Municipios Autónomos establece las siguientes medidas disciplinarias: reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

- a. **Reprimenda Escrita:** Significa la advertencia formal escrita, impuesta al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta.

Esta medida es impuesta por la Autoridad Nominadora o aquel funcionario en quien éste delegue, la cual constituye una medida disciplinaria que forma parte del expediente de personal del empleado. Exhorta al funcionario o empleado que de no corregir dicha conducta se le impondrán medidas disciplinarias más severas, conforme se establece en este Reglamento.

- b. **Suspensión de Empleo y Sueldo:** Separación temporera del servicio y de retribución por un término específico impuesta a un funcionario o empleado por justa causa, previa formulación de cargos por escrito firmada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

- c. **Destitución:** Es la separación absoluta y definitiva del servicio público impuesta a un funcionario o empleado por justa causa, previa formulación de cargos y luego de celebrada la vista administrativa informal, en los casos que aplique.

3. **Suspensión Sumaria:** Separación temporera de empleo como medida preventiva, pero no de sueldo, impuesta a un empleado o funcionario. La misma es impuesta cuando la conducta de un funcionario o empleado pueda implicar el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del público en general. La Suspensión Sumaria debe imponerse por un término razonable de tiempo, en lo que se efectúan los procedimientos de rigor y se toma una determinación final respecto al empleado o funcionario.
- B. Autoridad Nominadora:** Alcalde o su Representante Autorizado, con facultad legal para nombrar o disciplinar empleados municipales.
- C. Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público:** Organismo apelativo creado bajo las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como: “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”.
- D. Conducta Ilegal:** Cualquier conducta contraria a la ley y/o reglamentos aplicables al Municipio de San Juan.
- E. Director(a):** Se refiere al Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.
- F. Director de Departamento, Oficina o Unidad Administrativa:** Empleado de Confianza que colabora con el Alcalde. Planifica, dirige, supervisa y coordina los trabajos que se llevan a cabo en la unidad administrativa bajo su dirección.
- G. Formulación de Cargos:** Notificación escrita al funcionario o empleado mediante la cual se le informa la intención de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria, la cual incluye la siguiente información:
1. Una relación de hechos detallada que justifica la medida disciplinaria a imponer y una descripción específica de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que han sido

- violentadas. Además se notifica el derecho a una vista administrativa informal para ser oído y ofrecer su versión sobre la formulación de cargos.
- H. **Funcionario:** Empleado en puesto de confianza responsable de implantar la política pública de la Autoridad Nominadora.
- I. **Oficial Examinador:** Oficial designado por el Alcalde o su representante autorizado para celebrar vistas administrativas informales de formulación de cargos.
- J. **Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales:** Recomienda e implanta la política pública sobre administración de recursos humanos en el Municipio de San Juan.
- K. **Programa de Ayuda al Empleado:** Establecido por la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002. Su propósito es velar por la salud integral del servidor público y su familia.
- L. **Propiedad:** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al Municipio o a un funcionario o empleado, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- M. **Supervisor:** Persona que tiene entre sus funciones; orientar, coordinar, evaluar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignado y velar porque se cumplan las normas de conducta e inicia el proceso disciplinario.
- N. **Tarjeta de identificación:** Tarjeta que expide el Municipio de San Juan a sus funcionarios o empleados como método de identificación, la cual debe tener a la vista mientras se encuentre ejerciendo sus labores en el Municipio de San Juan.
- O. **Unidad Administrativa:** Estructura organizacional creada para atender las funciones y actividades de su competencia según, las necesidades administrativas o de servicios. Esto, independientemente de que se denomine departamento, oficina o de otra manera.
- P. **Vista Administrativa Informal:** Audiencia informal celebrada ante un Oficial Examinador, en la cual el funcionario o empleado tiene derecho a ser escuchado y refutar las imputaciones notificadas en la formulación de cargos.

Artículo 4.07. - Deberes y Obligaciones

A. Además de otros deberes y obligaciones que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamento, todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tienen los deberes y obligaciones que a continuación se disponen, de conformidad con el *Artículo 11.011 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, Capítulo VII, Artículo 7.09, Sección 9.1 y la Ley de Ética Gubernamental, supra*:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, así como las ordenanzas, reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
 9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como: "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.
- B.** Los funcionarios o empleados municipales estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Secciones 3.2 a la 3.4, según enmendadas, y a las siguientes prohibiciones.
1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
 3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dicha Ley.
 4. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
 5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
 7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el Sistema de Administración de

Personal Municipal a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, y los reglamentos que se adopten al amparo de la misma.

8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
 9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
 10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
 11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por Ley.
 12. No podrán celebrar contratos, o incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
 13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta por ley.
 14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones de la *Sección 24.07 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000*, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejara de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha disposición.
- C. La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” establece en su “Capítulo III, Artículo 3.2, Prohibiciones Éticas de Carácter General”, lo siguiente:

- a. Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.
- b. Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva.
- c. Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
- d. Ningún funcionario o empleado público solicitará ni aceptará bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.
- e. Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
- f. Ningún funcionario o empleado público que esté regularmente empleado en el Gobierno, recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta u organismo

que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado en adición a las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado a menos que la referida paga o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de Ley.

- g. Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su familia o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- h. Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses.

Artículo 4.08. - Responsabilidades

A. Responsabilidades del Supervisor:

- 1. Utilizar las acciones correctivas que se recomiendan en este Reglamento para lograr un ambiente de excelencia, eficacia y respeto.
- 2. Es obligación del supervisor referir a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a un empleado cuando observe una conducta que a su juicio es indicativo de que requiere ayuda o servicio profesional especializado. El propósito es brindar la capacitación y los adiestramientos para mejorar su desempeño o la ayuda y orientación a través del Programa de Ayuda al Empleado (PAE), según sea el caso. Esto, con el fin de que el empleado logre su adaptación en el empleo. Dicho referido se hará por escrito y se mantendrá un registro de las gestiones realizadas.
- 3. Aplicar uniforme y objetivamente, las acciones correctivas recomendadas por este Reglamento. Disponiéndose que del empleado no cumplir con sus deberes y obligaciones estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias por violación

a las disposiciones del “Artículo 4.07.- Deberes y Obligaciones, incisos A, B, C” y a las dispuestas en las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de este Reglamento, según sea el caso.

4. Utilizar las acciones correctivas que incluye la amonestación verbal y/o la amonestación escrita, como medida preventiva para disuadir al empleado de incurrir en violaciones que resulten en la imposición de medidas disciplinarias más severas.

B. Responsabilidades del Director de Departamento, Oficina o Unidad Administrativa:

1. Evalúa el Informe del supervisor inmediato y determina si procede el referido a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
2. Se asegura que los Supervisores cumplan con las responsabilidades establecidas en este Reglamento.

C. Responsabilidades de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de procesar e investigar toda solicitud de medida disciplinaria que le fuere referida por la Autoridad Nominadora, o Director del Departamento, conforme las disposiciones de normas de conductas y responsabilidades establecidas en este Reglamento y demás leyes aplicables al Municipio de San Juan. Será responsabilidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluar la solicitud de imposición de medida disciplinaria dentro de un término de sesenta (60) días a partir del recibo de la solicitud y emitirá la correspondiente recomendación con relación a la petición de formulación de cargos y sanciones administrativas.

De proceder una formulación de cargos contra un empleado del Municipio de San Juan la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones

Laborales, procederá a emitir el escrito de notificación de formulación de cargos.

El Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales, tendrá facultad discrecional para denegar o expedir la formulación de cargos si de la investigación realizada no surge prueba preponderante demostrativa de la ocurrencia de los hechos imputados.

2. La formulación de cargos, conforme al *Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos*, se hace por escrito y debe incluir lo siguiente:

- a. Relación de hechos que justifican la medida disciplinaria.
- b. La disposición de ley, ordenanza, reglamento, órdenes o normas ejecutivas o administrativas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
- c. Informa en qué consiste la medida disciplinaria que se pretende imponer en la formulación de cargos.
- d. Informa el derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
- e. La formulación de cargos se entregará personalmente al empleado o funcionario por parte del Gerente u Oficial de Recursos Humanos, o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que conste en el expediente de personal del funcionario o empleado, la cual se considera forma de notificación suficiente. Ésta se guarda en el expediente administrativo como evidencia de la entrega oficial del documento.
- f. Además, deberá indicar que si el empleado no solicita la vista dentro del término de quince (15) días establecido, se procederá a imponer la medida disciplinaria notificada.

D. Responsabilidades de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado:

1. Una vez celebrada la vista administrativa informal o luego que el funcionario o empleado renuncie a su derecho a ser escuchado, el Alcalde o el funcionario en quien éste delegue, evalúa el Informe de Recomendación emitido por el Oficial Examinador o la formulación de cargos emitida por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, respectivamente. En el ejercicio de su discreción aceptará o sustituirá la medida disciplinaria recomendada.
2. Una vez la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue, firma la comunicación con la determinación final, le apercibe del derecho que le asiste de apelar dicha determinación ante la *Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público*, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la determinación final, según dispone el *Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos*.
3. Refiere la comunicación con la determinación final y el expediente administrativo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales para el trámite correspondiente.

Artículo 4.09. - Medidas Disciplinarias

La Autoridad Nominadora impondrá las medidas disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas establecidas, conforme al “Artículo 4.07.- Deberes y Obligaciones A, B, C, “de este Reglamento. Las medidas disciplinarias incluyen, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, que se hace formar parte de este Reglamento proveen una guía de la acción correctiva aplicable por el supervisor o Director de Unidad Administrativa, así como las medidas disciplinarias notificadas por el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales mediante formulación de cargos.

Artículo 4.10. - Procedimiento Ordinario

Normas para la Aplicación de Medidas Disciplinarias:

Al momento de evaluar la imposición de una formulación de cargos administrativos disciplinarios se evaluará la recomendación emitida por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- A. La gravedad de la falta o violación a las normas o leyes establecidas.
- B. Historial de conducta del funcionario o empleado, eficiencia en su desempeño y años de servicio.
- C. La acumulación de violaciones o sanciones previas.
- D. Daños causados en los servicios u operaciones que ofrece la unidad administrativa.
- E. Daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que pudieron haber causado.
- F. Grado de peligrosidad para la salud o la seguridad pública.
- G. Si la violación ocurre durante horas laborables.
- H. Si la violación ocurre dentro de las facilidades del Municipio.
- I. Si afecta o pueda afectar adversamente la moral o el buen nombre del Municipio de San Juan o sus empleados.

Artículo 4.11. - Procedimiento para la Imposición de Medida Disciplinaria a Empleados de Confianza

Los empleados del servicio de confianza son de libre selección y libre remoción y deberán observar los deberes y obligaciones contenidos en este Reglamento. La autoridad Nominadora en el uso de su discreción podrá imponer las medidas correctivas que entienda pertinente cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas.

Entre las medidas correctivas disciplinarias la Autoridad Nominadora podrá considerar:

- a. la amonestación verbal,
- b. la reprimenda escrita,
- c. la suspensión de empleo y sueldo o
- d. la destitución del empleado o funcionario.

Al imponer una medida disciplinaria a un empleado o funcionario de confianza, la Autoridad Nominadora evaluará la gravedad de la falta cometida.

Si el funcionario o empleado de confianza tiene derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, y la conducta imputada no constituyó apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, el Alcalde, ordenará al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, se proceda con su reinstalación. En los casos que la conducta del funcionario o empleado demuestre base razonable para creer que constituye un peligro para la salud, vida o moral de los demás empleados o del público en general, o la conducta imputada constituya apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública se procederá con la suspensión sumaria según las normas establecidas en el “Artículo 4.12.-” de este Reglamento.

Artículo 4.12. - Procedimiento Suspensión Sumaria

La suspensión de empleo pero no de sueldo, en forma sumaria, es una medida preventiva, impuesta a un empleado o funcionario cuando:

- A. La conducta pueda implicar el uso ilegal de fondos públicos.
- B. Surge base razonable para creer que éste constituye un peligro para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del público en general.

El Director de la Unidad Administrativa donde labora el empleado deberá referir la solicitud de suspensión sumaria, ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Dicha Oficina evaluará la solicitud sometida y determinará la acción a seguir.

La suspensión sumaria debe imponerse por un término razonable de tiempo, en lo que se efectúan los procedimientos de formulación de cargos disciplinarios administrativos de rigor y se toma una determinación final respecto al empleado o funcionario.

En los casos donde la conducta imputada constituya apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, se remitirá dicho asunto ante la Oficina de Auditoría Interna. Dicha Oficina deberá preparar un informe con los hallazgos correspondientes en un término de cinco (5) días el cual será referido ante la atención de la Autoridad Nominadora.

Artículo 4.13. - Período de Prescripción

- A. **Evaluación de Medida Disciplinaria:**

1. Si la solicitud de medida disciplinaria sobrepasa el término de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios sin que el empleado haya sido notificado sobre la misma mediante formulación de cargos, ésta prescribe y la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, no podrá expedir la notificación, excepto en los casos de suspensión sumaria y apropiación o uso ilegal de fondos públicos. En los casos de suspensión sumaria la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluará en un término razonable la medida disciplinaria a imponer, por la naturaleza de los actos en particular que motivan dicha suspensión.
2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, deberá evaluar y procesar los informes referidos por la Oficina de Auditoría Interna dentro del término de sesenta (60) días contados a partir del recibo de los mismos.

B. Imposición de Medida Disciplinaria:

1. Las acciones disciplinarias que se impongan contra un funcionario o empleado permanecen en su expediente de personal a excepción de los casos en que la *Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público* o un Tribunal con Jurisdicción determine que no procede la imposición de una medida correctiva o disciplinaria, conforme al *Artículo 11.023(d) de la Ley de Municipios Autónomos*.

Artículo 4.14. - Disposiciones Generales

- A. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos, Oficinas, Divisiones, Supervisores de Áreas, Supervisores de Sección y Supervisores en general, orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos ocupar un puesto.
- B. Es responsabilidad de cada empleado conocer y observar las normas de conducta adoptadas en este Reglamento. A estos efectos, las unidades administrativas deberán circular copia de este Reglamento y del Procedimiento entre los empleados. La Oficina de

Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá mantener copia disponible para los empleados.

- C. El incumplimiento de un funcionario o empleado en sus deberes y obligaciones, descritos en el “Artículo 4.07.-” de este Reglamento, constituye causa suficiente para la aplicación de acciones correctivas o medidas disciplinarias, según sea el caso.
- D. También se aplican medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Municipio, de acuerdo a su importancia y gravedad, aún cuando la infracción no haya sido especificada en las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, que se hace formar parte de este Reglamento.
- E. Como norma general, las medidas disciplinarias se aplican en orden progresivo, según aparecen en las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias y conforme el empleado incurra o reincida en las infracciones durante el período de vigencia de la medida disciplinaria, según se establece en este Reglamento.
- F. La medida disciplinaria que se aplique, debe estar sustentada por prueba documental o testifical y guardar proporción con la falta.
- G. La descripción de la falta notificada al empleado en la formulación de cargos debe ser clara, precisa y descriptiva.
- H. En la determinación final, el funcionario o empleado será advertido por escrito de su derecho a apelar la medida disciplinaria impuesta ante la *Comisión Apelativa del Sistema de la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público*, el cual debe hacer por escrito dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de suspensión de empleo y sueldo o destitución, según sea el caso.
- I. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se inicia el procedimiento sumario, conforme se establece en el “Artículo 4.12.-” de este Reglamento.

Artículo 4.15. - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afecta, menoscaba o invalida las restantes disposiciones de este Reglamento. Su efecto se limita a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte en controversia. No se entiende que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez a las demás disposiciones.

Artículo 4.16. - Derogación

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido. Disponiéndose, que no se afecta procedimiento alguno o acción iniciada de acuerdo con las normas o disposiciones vigentes hasta la aprobación de este Reglamento. Dichos procedimientos o acciones, si algunos, se continúan tramitando hasta su resolución final al amparo de las disposiciones bajo las cuales se iniciaron.

Artículo 4.17. - Notificación

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

Artículo 4.18. - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación.



Municipio de San Juan
 Oficina de Administración de Recursos Humanos
 NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ANEJO B

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
DESEMPEÑO						
1. Insubordinación, tal como:					1ra vez	2da vez
a. Realizar el trabajo en forma negligente o descuidada, conforme a los deberes y responsabilidades del empleado o funcionario.						
b. Atender al público en forma descortés o negligente.						
c. Hacer uso inadecuado del tiempo laborable.						
d. No presentar los informes requeridos por ley, ordenanza o reglamento.						
e. No cumplir con las órdenes ejecutivas o administrativas emitidas por el Alcalde o sus Representantes Autorizados (Autoridad Nominadora).						
f. Negarse a comparecer a una citación para vista de un procedimiento administrativo o para una investigación.						
g. Negarse, sin mediar justa causa, a trabajar fuera del horario regular de trabajo cuando se requiera por necesidad del servicio.						
h. Negarse, sin mediar justa causa, a realizar un trabajo.						
2. Brindar información errónea deliberadamente al público sobre los servicios del Municipio.				1ra vez	2da vez	3ra vez
CONDUCTA						
3. Dormirse en el trabajo.				1ra vez	2da vez	3ra vez
4. Mentir u omitir información en documentos oficiales para obtener beneficios personales o de terceros.					1ra vez	2da vez
5. Solicitar o aceptar sobornos o gratificaciones.						1ra vez
6. Comunicarse verbalmente o por escrito de forma grosera y/o irrespetuosa o usar lenguaje ofensivo, amenazante o indecoroso en el trabajo.				1ra vez	2da vez	3ra vez
7. Portar, hacer uso de un arma, objeto punzante y manejo de explosivos en las dependencias del Municipio con excepción de la Guardia Municipal.						1ra vez
8. Hacer aseveraciones falsas o difamatorias contra otros empleados, supervisores, directores o contra la Autoridad Nominadora.				1ra vez	2da vez	3ra vez
9. Interceptar intencionalmente comunicaciones oficiales, verbales o escritas.				1ra vez	2da vez	3ra vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
10. Vender, comprar, prestar o solicitar dinero con fines de lucro o fines político-partidistas o participar en otras actividades con el mismo fin en propiedades o dependencias del Municipio durante horas laborables.					1ra vez	2da vez
11. Fijar o distribuir material impreso de carácter político-partidista o de carácter promocional de asociaciones bona-fide o de negocios particulares, en las dependencias del Municipio.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
12. Disponer de la propiedad municipal y los servicios de un empleado para fines no públicos.					1ra vez	2da vez
13. Ser convicto de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral.						1ra vez
14. Declarar falsamente o tergiversar hechos que le constan como parte de sus funciones, hacer representaciones falsas, fraudulentas o falsificar documentos oficiales del Municipio y/o dar información falsa para obtener empleo.						1ra vez
15. Obtener o divulgar información del expediente de un empleado. Obtener o divulgar información médica, social o psicológica de un paciente sin estar autorizado para ello por ley o reglamento o por el propio paciente o su representante legal autorizado.					1ra vez	2da vez
16. Divulgar información cuando se tenga conocimiento de que la información es confidencial.					1ra vez	2da vez
17. Divulgar clave de acceso al Sistema de Información sin la autorización del supervisor o accesar al Sistema de Información con una clave no autorizada.					1ra vez	2da vez
18. Distribución o venta de material pornográfico.					1ra vez	2da vez
19. Fumar dentro de las facilidades físicas del Municipio.				1ra vez	2da vez	3ra vez
20. Cometer una agresión o intento de agresión y/o pelear en el trabajo.						1ra vez
21. Uso de la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales.				1ra vez	2da vez	3ra vez
22. Negarse utilizar tarjeta de identificación.		X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LAS ÁREAS DE TRABAJO						
23. Conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual, tal como:					1ra vez	2da vez
a. Favores sexuales – solicitar u ofrecer explícita o implícita favores sexuales.						

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
b. Contacto físico o sugestivo no deseado en cualquier parte del cuerpo, tales como: agarrar, buscar a tientas, besar, apretar, acariciar, rozar, tocar, dar palmadas, pellizcar, dar masaje o manosear, abrazar, impedir o bloquear el paso.						
c. Verbal - Hacer comentarios sobre atributos físicos o utilizar epítetos, chistes o preguntas de ínole sexual, difundir rumores, insinuaciones o hacer comentarios acerca de la vida social o sexual de alguna persona.						
d. Visual - Realizar actos no verbales, tales como: gestos sexuales sugestivos, mostrar objetos, fotos, dibujos o afiches sexualmente explícitos, miradas lascivas, cartas, regalos o material de naturaleza sexual, utilizar los medios electrónicos para difundir mensajes obscenos u ofensivos.						
e. Ambiente de trabajo - Promover un ambiente de trabajo sexualmente ofensivo, amenazante o intimidante.						
f. Represalias - Tomar acción contra algún empleado que presente una querella de hostigamiento sexual, participe de alguna investigación relacionada, o que se oponga a acciones discriminatorias relacionadas.						
24. Conducta o acto de naturaleza sexual que envuelva contacto físico en la que medie el uso de la fuerza o amenaza de fuerza, tales como: violación, tentativa de violación, asalto o asecho sexual.						1ra vez
25. Falta de acción correctiva por parte del supervisor. Negligencia por parte del supervisor para tomar medidas correctivas.					1ra vez	2da vez
USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL						
26. Resultado positivo corroborado en la prueba de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.						Primera vez (Destitución o ingresar al Programa de Rehabilitación de Uso de Sustancias Controladas o Consumo de Alcohol)
27. Negarse a someterse a las Pruebas de Detección de Uso de Sustancias Controladas o Consumo de Alcohol.						1ra vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
28. Que el empleado arroje un resultado positivo durante o luego de haber completado un Programa de Rehabilitación de Uso de Sustancias Controladas o Consumo de Alcohol (que sea reincidente).						1ra vez
29. Que sea convicto por infracción a la Ley de Sustancias Controladas.						1ra vez
30. Que el empleado abandone el lugar donde se están tomando las muestras del Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.						1ra vez
31. Divulgar información confidencial sobre el Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.					1ra vez	2da vez
32. Introducir en el área de trabajo sustancias controladas de uso ilegal.						1ra vez
33. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en el área de trabajo.					1ra vez	2da vez
UNIFORME						
34. Uso incompleto del uniforme o negarse a utilizarlo.	X	X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
35. Utilizar ropa no apropiada en el área de trabajo.		X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
ASISTENCIA						
36. Llegar tarde al trabajo sin justificación. Presentar un patrón de tardanzas (Ej. 9 Tardanzas en un período de tres meses consecutivos).	X	X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
37. Anotar en el registro semanal de asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.				1ra vez	2da vez	3ra vez
38. No registrar la hora de entrada y salida diaria. (Quedan excluidos los empleados que tengan una dispensa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos).		X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
39. Hacer anotaciones o alteraciones en el registro semanal de asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.					1ra vez	2da vez
40. Ausentarse del trabajo sin justificación.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
41. Ausentarse del trabajo con frecuencia y regularidad (Ej.: a) lunes o viernes o días antes o después de días feriados; b) nueve (9) ausencias en un período de tres meses consecutivos).	X	X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
42. Ausentarse de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin la autorización del supervisor.						1ra vez
43. Abandonar el área de trabajo sin previa autorización del supervisor.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
44. Mentir u ofrecer información engañosa sobre accidentes o enfermedades con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.				1ra vez	2da vez	3ra vez
45. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo cuando se le requiere.				1ra vez	2da vez	3ra vez
46. Utilizar las licencias especiales con paga y sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	X	X	1ra vez	2da vez		3ra vez
47. Utilizar la cesión de licencias con el propósito de recibir dinero u otro beneficio directamente o por mediación de otra persona.			1ra vez	2da vez		3ra vez
CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES						
48. Falta de acción disciplinaria por parte del supervisor.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
49. Poner en peligro la vida y seguridad de otros empleados o personas de forma negligente o deliberada.						1ra vez
50. No mantener al día los requisitos para ejercer su profesión, tales como licencias requeridas para ejercer una clase profesional.					1ra vez	2da vez
51. No cumplir con las reglas de seguridad establecidas por el Municipio.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
MAL USO DE LA PROPIEDAD Y FONDOS PUBLICOS						
52. Apropiación, uso o manejo indebido de fondos, bienes o servicios del Municipio.						1ra vez
53. Destruir o permitir que se destruya, se pierda o reciba daño la propiedad del Municipio.					1ra vez	2da vez
54. Autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias del año en curso a menos que las deudas u obligaciones fueren autorizadas por la forma impuesta por Ley.			1ra vez	2da vez		3ra vez
55. Mal uso o manejo de los equipos tecnológicos y programas de computadoras propiedad del Municipio. (Ej.: Uso de			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
computadoras del Municipio para asuntos personales).						
CLAÚSULA GENERAL						
56. En caso de cualquier otra conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Municipio, se aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo a su importancia y gravedad, aún cuando la infracción no haya sido especificada en esta Tabla de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.						

ORDENAMIENTO DE APLICABILIDAD GENERAL

CAPÍTULO V

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

Artículo 5.01 -

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

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

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

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

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

Artículo 5.02 -

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

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

Secretario de la Asamblea Municipal de San Juan, y a los departamentos, divisiones, oficinas, programas o proyectos del Municipio de San Juan o sus empresas o corporaciones municipales, lo mismo que a cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio de San Juan forme parte.

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

F. **Nulidad de Contrataciones hechas en Violación de la Ley o este Capítulo:** Los contratos formalizados en violación de las normas contra el nepotismo contenidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado o de este Capítulo, serán nulos y serán revocados por el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan, según sea el caso, tan pronto se le haya traído a su atención la situación que genera la violación de Ley.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 6.01 - Título

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

Artículo 6.02 - Base legal

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

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

Artículo 6.03 - Declaración de política pública

La Ley Pública 101-336, según enmendada, conocida como el “Americans with Disabilities Act”, tanto como la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, imponen la obligación de acomodar razonablemente de todo empleado con impedimentos, físicos, mentales o sensoriales que así lo informe a su patrono. Esto significa el ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Incluye ajustes en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos.

Por su parte, la política pública del Municipio de San Juan en el área de administración de personal contempla que los servidores públicos de la Ciudad se seleccionen, adiestren, asciendan y retengan en sus

empleos con arreglo a sus méritos y su capacidad, según establece la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

En consideración a ambos principios, se prohíbe el discriminación por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares, en el reclutamiento, selección, adiestramiento, retribución, ascenso, transferencia, asignación, retención y trato en todo lo referente al empleo en el Municipio de San Juan.

Fundamentándonos en lo expuesto anteriormente, todo departamento y entidad del Gobierno del Municipio de San Juan, incluyendo la Legislatura Municipal, garantizará el acomodo razonable a cualquier empleado o funcionario o aspirante o candidato a empleado o funcionario con impedimento o limitaciones motoras, mentales o sensoriales, cuando así éste lo solicite y proceda conforme a lo establecido en este Reglamento.

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

Artículo 6.04 - Jurisdicción y alcance de este Reglamento

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

Artículo 6.05 - Definiciones

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

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

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

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

- o) Gobierno del Municipio de San Juan - las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan.
- p) Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo - el grado de dificultad para realizar una función de trabajo vis a vis el de un empleado promedio de igual destreza y habilidad.
- q) Municipio - Municipio de San Juan.
- r) Oficial de Recursos Humanos – véase “Gerente de Recursos Humanos”.
- s) Oficina de Igualdad – Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.
- t) Persona con impedimentos - toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que está cualificada para llevar a cabo las funciones esenciales de un trabajo, con o sin acomodo razonable, el cual mantiene, retiene o solicita.
- u) Veterano incapacitado - persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con un treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

Artículo 6.06 - Solicitud de acomodo razonable

- A) Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado empleado o funcionario, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento del Municipio de San Juan, notificará por escrito de tal situación a su supervisor inmediato, al oficial o gerente de recursos humanos de su departamento o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Dicha notificación se hará a través del formulario provisto para ello y expresará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que necesita para poder ejercer plenamente dichas funciones esenciales e irá acompañada de toda la

evidencia médica necesaria que evidencie dicho impedimento o incapacidad. Cuando la persona con impedimentos o el veterano incapacitado empleado o funcionario entiende que necesita un acomodo razonable, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el supervisor inmediato o el oficial o gerente de recursos humanos de su departamento o en su defecto, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, en conjunto con éste, gestionará la identificación del acomodo razonable.

- B) Todo supervisor al que se le haya notificado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso (a) de este Artículo, enviará al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan una comunicación consignando dicha notificación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la misma. En esa comunicación detallará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que solicita el empleado o funcionario para poder ejercer plenamente sus funciones esenciales. Cuando se trate de un caso en que el impedimento no es perceptible a través de los sentidos o que limite al empleado en su habilidad para poder comunicar su necesidad de acomodo razonable, la comunicación irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie el impedimento.
- C) El Director atenderá el reclamo de la persona con impedimentos o del veterano incapacitado empleado o funcionario que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento, dentro de los siguientes quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe. Dentro de ese término, el Director comunicará por escrito al empleado o funcionario y a su supervisor o la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, su determinación sobre si procede o no su reclamo o solicitud, en la cual hará constar sus recomendaciones. El término aquí dispuesto podrá ser prorrogado únicamente por un término adicional de quince (15) días laborables, cuando el Director lo entienda pertinente y así se lo notifique por escrito al empleado o funcionario en cuestión.

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

Artículo 6.07 - Incumplimiento; presentación de querella

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

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

Artículo 6.08 - Vista administrativa

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

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

Artículo 6.09 - Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo

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

Artículo 6.10 - Excepciones

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

Artículo 6.11 - Responsabilidades asignadas al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; parámetros para las evaluaciones

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

- b) las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado;
 - c) la limitación sustancial en las principales actividades del trabajo;
 - d) en consulta con el solicitante del acomodo, la identificación de los acomodos potenciales y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Se seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y el departamento municipal; y
 - e) cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica, el Director coordinará la cita o citas médicas correspondientes;
2. Asimismo, el Director:
- a) orientará a los solicitantes de acomodo razonable;
 - b) mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad;
 - c) someterá las recomendaciones sobre cada petición; e
 - d) informará a los empleados o funcionarios o aspirantes a empleo concernidos la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

Artículo 6.12 - Criterios de evaluación

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

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

Artículo 6.13 - Normas procesales generales

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

- f) El Director determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante existe. De establecer que la incapacidad existe, determinará si ésta es de carácter parcial permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter parcial temporera, se requerirá al empleado que se someta a un proceso de seguimiento y una vez concluya la incapacidad regresará a su puesto. De determinarse que la incapacidad no existe, se le notificará al empleado o funcionario reclamante y a su supervisor. Dicha notificación cumplirá con el procedimiento sobre debido proceso de ley establecido en el inciso D del Artículo VI de este Reglamento.
- g) El Director determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado o funcionario y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable, se considerará la posibilidad de un cambio a otro puesto, de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") para el Departamento. El Director no proveerá, como acomodo razonable, modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o funcionario solicitante, tales como espejuelos o audífonos.
- h) Todo acomodo será concedido a tenor con las necesidades particulares de cada caso.
- i) El Director auscultará la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.
- j) Todo empleado o funcionario podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto, necesarios por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas, siempre que no constituyan un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") oneroso para el Departamento.

- k) Todo empleado o funcionario podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable, cuando su condición médica justifique tal acción. En dicho caso, éste tendrá un término de hasta quince (15) días laborables para someter las justificaciones médicas pertinentes, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.
- l) En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán del mismo nivel o de nivel inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud. Cuando existan puestos disponibles de niveles igual o inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud, no se considerarán otros que conlleven ascenso. En todo caso, el empleado o funcionario deberá estar cualificado para ocupar el puesto ofrecido y no se verá afectado su salario.
- m) Si el empleado o funcionario es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Excepto cuando se trate de motivos relacionados a su ejecutoria, de no aprobar el período probatorio, el empleado o funcionario regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
- n) Ningún puesto que quede vacante como resultado de un acomodo razonable, será cubierto de forma permanente, mientras el empleado o funcionario y trasladado como consecuencia de un acomodo razonable se encuentre en el período probatorio del puesto al que fue trasladado.

Artículo 6.14 - Prohibición de Discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de este Reglamento o en la concesión de los beneficios autorizados por este, discriminación alguno por motivo de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar,

ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

Artículo 6.15 - Separabilidad

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

Artículo 6.16 - Enmiendas

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

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

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

Artículo 6.17 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL, SAN JUAN BAUTISTA**

SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

NOMBRE DE EMPLEADO O FUNCIONARIO:

UNIDAD: _____ CLASIFICACIÓN: _____

TELÉFONO: _____, EXTENSIÓN _____

CONDICIÓN:

OCUPACIONAL (FSE) TEMPORERA
 NO OCUPACIONAL PERMANENTE

DESCRIBA LA CONDICIÓN QUE LE IMPIDE REALIZAR A CAPACIDAD LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE OCUPA:

DETALLE CUÁL O CUÁLES SON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE NO PUEDE REALIZAR:

Acomodo solicitado:

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable? SI NO

De contestar en la afirmativa, por favor indique la fecha: _____

¿Por la misma condición? SI NO

CAPÍTULO VII

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

La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

El Código dispone que dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal. Por ello, la política pública del Municipio de San Juan es garantizar que todo candidato a empleo y todo empleado de carrera sea reclutado, seleccionado, adiestrado, retribuido, ascendido, transferido, asignado, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discriminación por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

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

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

Artículo 7.01 - Denominación

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

Artículo 7.02 - Base legal

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

Artículo 7.03 - Aplicabilidad

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

Artículo 7.04 - Definiciones

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

1. **Adiestramiento** de corta duración - Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Alcalde** - Alcalde del Municipio de San Juan.
3. **Ascenso** - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.
4. **Autoridad nominadora** - El Alcalde o su Representante Autorizado.
5. **Beca** - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho de la comunidad en general y del Municipio de San Juan.

6. **Certificación de elegibles** - Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada.
7. **Certificación selectiva** - Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada que requiere preparación académica o experiencia adicional a los requisitos mínimos.
8. **Cesantía** - La separación del Servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
9. **Clase o clases de puestos** - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución.
10. **Clasificación de puestos** - El proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
11. **Descenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.
12. **Descripción de puestos** - Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
13. **Destitución** - Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

14. **Director** - Director o Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
15. **Elegible** - Persona que aprobó el examen requerido para determinada clase y su nombre está incluido en el Registro de Elegibles.
16. **Especificación de clases** - Documento que contiene una descripción genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
17. **Examen** - Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluación de experiencia y preparación utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo o ascenso.
18. **Formulación de cargos** - Notificación escrita al empleado o funcionario, donde se le indica la determinación de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria.
19. **Grupo ocupacional o profesional** - Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
20. **Institución** - Cualquier organización o entidad de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica académica, técnica o especializada.
21. **Junta de apelaciones o junta** - Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (JASAP).
22. **Ley de Municipios Autónomos o Ley** - Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.
23. **Municipio** - Municipio de San Juan

24. **Nombramiento** - Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
25. **Oficina** - Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
26. **Orientación sexual** - La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
27. **Pago de matrícula** - Ayuda económica concedida por el Municipio a empleados regulares para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se llevan a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el País.
28. **Periodo probatorio** - Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
29. **Plan de clasificación** - La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.
30. **Principio de mérito** - concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, por impedimento físico o mental, orientación sexual, identidad de género, o por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

31. **Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
32. **Reclasificación** - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
33. **Registro de elegibles** - Lista de nombres de los examinados que aprueben un examen para determinar la clase, colocados en estricto orden descendente de puntuación.
34. **Reglamento** - Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan.
35. **Reingreso** - Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex-empleado regular de carrera, después de haberse separado del servicio mediante cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo. La solicitud de reingreso deberá radicarse en cualquier tiempo durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de separación del empleado.
36. **Reinstalación** - El regreso al Servicio de Carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:
 - a) separación de puestos de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
 - b) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
 - c) separación por incapacidad física o mental;
 - d) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.
37. **Renuncia** - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.

38. **Serie o serie de clases** - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
39. **Sistema** - El conjunto de leyes, ordenanzas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de los recursos humanos municipales.
40. **Sistema de retiro** - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
41. **Suspensión de empleo y sueldo** - La separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos, por escrito, firmada por la Autoridad Nominadora.
42. **Suspensión sumaria de empleo** - Separación temporera del empleado o funcionario, previo a la vista informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.
43. **Traslado** - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.

Artículo 7.05 - Composición del servicio

Sección 5.1 - Categorías de Empleados

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

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

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

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

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

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

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

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

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

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

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

Sección 5.4 - Cambios de Categorías

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

Artículo 7.06 - Clasificación de puestos

Sección 6.1 - Establecimiento de los Planes de Clasificación

El Alcalde establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera del Poder Ejecutivo Municipal, previa la recomendación favorable de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y la aprobación de la Asamblea Municipal. El Plan

se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

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

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

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

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

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

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional del Municipio, el Alcalde asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá

al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el supervisor inmediato, el director de la unidad administrativa correspondiente y la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

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

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

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

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

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

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

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

Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

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

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

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

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.

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

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

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional, a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro

de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

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

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

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

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

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación a los Planes de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

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

El Director de Recursos Humanos, en un período de tiempo que no excederá los treinta (30) días laborables realizará el correspondiente estudio de clasificación. Al notificarle al empleado la determinación final, deberá indicarle del derecho que le asiste de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la notificación.

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

Antes de designar interinamente a un empleado para ocupar un puesto de mayor clasificación, el supervisor deberá asegurarse con la Oficina de Recursos Humanos que éste cumple con los requisitos del puesto. Estas designaciones deberán hacerse por escrito y autorizadas por el director del departamento u oficina.

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Clasificación Original Errónea

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

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

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

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

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

2. Cambio Sustancial

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

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

3. Evolución del Puesto y Modificación al Plan

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

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

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

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

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

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

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

Clasificación

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales

como: la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

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

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

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

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

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de los planes de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones

esenciales del puesto, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales, los aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

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

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

Artículo 7.07 - Reclutamiento y Selección

Sección 7.1 - Disposiciones Generales

El Municipio ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del Municipio. Esta participación se establecerá en atención al mérito y la capacidad, sin discriminación por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en el Municipio deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al Servicio Público que establece la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

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

Sección 7.2 - Comités de Selección

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

Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y reclutar en el Servicio Público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia. Además, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales enviará copia de las convocatorias a los departamentos y oficinas del Municipio. La convocatoria, aviso o anuncio público deberá indicar que el Municipio ofrece igualdad de oportunidades en el empleo sin discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o condición de veterano.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.
3. Al determinar la frecuencia de esos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para

radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.

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

Sección 7.4 - Procesamiento de Solicitudes

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

Sección 7.5 - Exámenes

1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discriminación por razones ajena al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto, que podrán consistir de pruebas escritas, físicas o de ejecución; entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos; o preferiblemente una combinación de éstos. El examen de candidatos para nombramiento transitorio consistirá de una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Artículo 11.007 de la Ley.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido por éstos, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso para el Municipio.

4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo solicitante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Se concederá a todo veterano puertorriqueño una vez haya aprobado el examen, cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la cualificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que reclamen y evidencien una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.
10. Toda persona que reclame los cinco (5) puntos como veterano deberá someter evidencia.
11. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
12. Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus calificaciones.
13. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días desde la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del

candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

14. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarse el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
15. Se podrán cancelar exámenes, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.6 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a) Preparación académica general o especial; o adicional a los requisitos.
 - b) Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - c) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - d) Fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previos los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Rama del Gobierno del Estado Libre Asociado o de cualquier otro municipio.
4. Se establecerán, además, registros de reingreso por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 7.14 de este Reglamento.
5. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminarán en éstos por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:

- a) Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado.
- b) Cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
- c) Cuando se determine que el elegible radicó tardíamente su solicitud.
- d) Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
- e) Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.
- f) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
- g) Cancelación del registro de elegibles.
- h) No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final del empleo, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.
- i) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- j) Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.

- k) Haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro.
 - l) Tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o ha arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas o alcohol.
 - m) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
 - n) Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
 - o) Haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente.
 - p) Haber sido destituido del Servicio Público por causa que le inhabilite.
 - q) Muerte del elegible.
6. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una revisión de esa determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre del registro de elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre en dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del registro, se le notificará su derecho de apelación ante la Junta dentro de los treinta (30) días contados a partir de la notificación.
7. La duración de los registros de elegibles dependerán de su utilidad y adecuabilidad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias tales como las siguientes:
- a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

- c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
 - d) Al establecerse un nuevo Plan de Clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional.
 - e) Cuando haya transcurrido más de dos (2) años desde su establecimiento.
 - f) Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
8. Se notificará a los elegibles por escrito cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
9. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que tendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 7.14 de este Reglamento luego de haber sido separados de puestos o cargos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que tendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separados de puestos o cargos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 7.7 - Certificación y Selección

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

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

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

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

Sección 7.8 - Procedimientos Alternos Especiales

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

1. cuando no se disponga de registro de elegibles apropiados para determinada clase de puesto y la urgencia del servicio lo justifique; o

2. para cubrir puestos transitorios, no diestros o semi-diestros.

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

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

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

Sección 7.10 - Período de Trabajo Probatorio

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

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

- a) Que haya sido designado por escrito para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b) Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que no aprueba su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones solamente en los casos donde se alegue discriminación por razones de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, o por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares, como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

Sección 7.11 - Nombramientos Transitorios

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

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.

3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta.
5. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En caso de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra dentro del Municipio o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
8. En caso de puestos sufragados con fondos federales recurrentes y no recurrentes.
9. Cuando sea necesario acelerar el proceso de reclutamiento de candidatos que reúnen cualificaciones especiales, o cuando el puesto sea de difícil reclutamiento.

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

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

Artículo 7.08 - Ascensos, traslados y descensos

Sección 8.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

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

buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

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

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

3. Ascensos Especiales

- a) Se podrán autorizar ascensos especiales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. En estos casos se podrá considerar, entre otros factores, el que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos para el puesto.

- b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
1. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
 2. ampliaciones de los servicios que presta el Municipio; o
 3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
 4. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
1. Que las cualificaciones especiales de los empleados estén directamente relacionadas con las funciones del puesto.
 2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender.
 3. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
 4. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.
 5. Resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por el Municipio, por aquellos empleados que sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

Sección 8.2 - Traslados

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

1. Objetivo de los Traslados

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

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

2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

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

- c) Entre el Municipio de San Juan y otros municipios y viceversa.

3. Normas para los Traslados

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

- a) Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) El Municipio establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que se disponen a continuación:
 1. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 2. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser traslado el empleado.
 4. Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado.
 5. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c) En todo caso de traslado entre dependencias municipales por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la dependencia en que el empleado presta servicios.
- d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando

el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar el período probatorio.

- f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado por necesidad del servicio, deberá advertírselle sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días desde de la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

Sección 8.3 - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

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

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

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

Artículo 7.09 - Retención en el servicio

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

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

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental, en virtud de dicha Ley.
10. Cumplir con el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.

Sección 9.2 - Evaluación de Empleados

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

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos, por falta de fondos o trabajo.

9. Determinar la reubicación de los empleados para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

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

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

Sección 9.3 - Acciones Disciplinarias

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

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.

3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público municipal;
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento;
5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de San Juan o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Municipio de San Juan, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de esta Ley y de este Reglamento.
12. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
13. Ejecutar una obra o adquirir productos o materiales, sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autoriza la Ley.

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

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

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

Sección 9.4 - Derecho a Apelación

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 11.012 (c) de la Ley Núm. 81 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 Junta de Apelaciones las decisiones de la Autoridad Nominadora en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la referida Ley, y de este Reglamento.

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

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

Sección 9.5 - Cesantías

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

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

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

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

cada clasificación serán cesanteados. En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

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

- d) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 (c) que precede, se seguirán las siguientes normas:
 - 1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos efectivos. En caso de igualdad de efectividad, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que primero queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - 2. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
- e) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en

puestos, en el servicio público, tal como se definen en este Reglamento.

- f) La Autoridad Nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado su derecho de apelación ante la Junta.
 - g) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa.

La Autoridad Nominadora podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, 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 Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

3. En el caso de empleados incapacitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo a partir de la fecha del accidente según se dispone a continuación:
 - a) hasta 10 años la reserva de empleo será de un año,
 - b) entre 10 años y un día y 20 años la reserva será de dos (2) años,
 - c) de 25 años en adelante será de tres (3) años.

Sección 9.6 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

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

Sección 9.7 - Renuncias

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

Sección 9.8 - Separación durante el Período Probatorio

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

Sección 9.9 - Abandono del Servicio

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

Sección 9.10 - Separación de Empleados Transitorios

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

Artículo 7.10 - Adiestramiento

Sección 10.1 - Objetivos

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

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

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

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

2. Programa de Adiestramiento

El Municipio formulará y desarrollará anualmente un programa de adiestramiento para los empleados de carrera. El programa deberá incluir diversos medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior, y viajes de adiestramientos al exterior. Incluirá además, estimados de costo de las actividades programadas.

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

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

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

- 1. Si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificado por los beneficios que se obtendrán en el servicio.

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

Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad del Municipio

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

2. Establecimiento de Criterios del Municipio

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

Sección 10.4 - Becas y Licencias para Estudios

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

Sección 10.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Municipio

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

2. Duración y Propósito

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

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Viajes al Exterior

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

Sección 10.6 - Pago de Matrícula

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

1. Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que estos alcancen el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público municipal.
- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- d) Los créditos autorizados se pagarán al nivel del costo correspondiente si los estudios cursados son en la Universidad de Puerto Rico, y a mitad del costo de los créditos cursados en universidades privadas.

2. Establecimiento de Prioridades

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

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

- d) Que sean cursos o asignaturas postgrauados en campos relacionados con el Servicio Público.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a los empleados:

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

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al Municipio la cantidad total invertida en los cursos en

que se haya dado de baja. La Autoridad Nominadora podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado de carrera a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica. El Director podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por los empleados del Municipio en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.7 - Otras Actividades de Adiestramientos

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

Sección 10.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en expedientes de empleados

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

2. Historial de Actividades

El Director de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de

adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Oficina enviará a la Autoridad Nominadora un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera en el servicio público municipal.

Artículo 7.11 - Beneficios Marginales

Sección 11.1 - Norma General

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

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

Sección 11.2 - Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 11.3 - Días Feriados

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

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

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

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

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

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

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a licencia compensatoria, según se dispone en la orden ejecutiva adoptada al amparo de las disposiciones del Artículo 13 de este Reglamento.

Sección 11.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado de carrera tendrá derecho de acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Asimismo, tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- c) Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d) Los empleados de carrera podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.

- e) Cada unidad administrativa preparará un plan de vacaciones anual de acuerdo a las directrices que emita la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de unidades administrativas. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.
- f) Si por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio, los empleados no pudieran disfrutar las vacaciones en el año natural, tendrán derecho a utilizar por lo menos los excesos de sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidad del servicio y a requerimiento del Municipio el empleado no puede utilizar parte o la totalidad del referido exceso el Municipio le pagará la totalidad o parte del exceso que el empleado no haya disfrutado.
Los empleados que a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dichos excesos.
- g) Normalmente se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año calendario. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año calendario, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
 2. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

4. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como: situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado.
 5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- h) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso de la aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- i) Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- j) Cuando a un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

2. Licencia por Enfermedad

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año calendario. Aquellos empleados que al finalizar el año tengan más de noventa (90) días acumulados se les pagará el referido exceso durante el mes de marzo siguiente al año natural en que se acumulen. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año calendario.
- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos deberá someter un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar las inhabilidades del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, la Autoridad Nominadora, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.
- f) Así mismo, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de 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 enfermedad de sus hijos o hijas;
 - (2) Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o sobre las que tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas;
 - (3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento,

agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, o identidad de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

3. Licencia para Fines Judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

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

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

4. **Licencia de Maternidad**

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar por certificado que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y veinte (20) semanas después, para un total de veinticuatro (24) semanas de licencia por maternidad en caso de que la empleada haya observado un alumbramiento.

Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable

del parto, de forma tal de poder disfrutar de veintitrés (23) semanas de descanso post-natal.

Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autoriza el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, el descanso postparto se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las veinticuatro (24) semanas de licencia, cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el Inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de veinticuatro (24) 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 postparto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor. En el caso de una

empleada embarazada con status transitorio la licencia de maternidad no excederá del término de nombramiento.

- b) La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
- c) En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la reglamentación municipal vigente y además licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.
- d) No se podrá despedar a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiese afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.
- e) Toda empleada que adopte un menor de catorce (14) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del Tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el Tribunal competente.

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

5. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cuatro (4) semanas con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta Ordenanza.

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

6. Licencia Parental

Aquellas parejas de hecho o parejas casadas en las cuales ambos integrantes sean empleados del Municipio de San Juan y tengan hijos por cualquier método de procreación o adopción, tendrán derecho a disfrutar de una licencia parental de veinticuatro (24) semanas. Dicha licencia tiene como propósito otorgar a la pareja de empleados la opción de decidir cuál de los padres asistirá al empleo y cuál permanecerá con el menor en el hogar. La licencia parental se regirá por las siguientes disposiciones:

- (a) El período de veinticuatro (24) semanas que comprende la licencia parental podrá ser utilizado por cualquiera de los dos padres previa notificación a su supervisor inmediato. Solo uno de los padres podrá hacer uso de la licencia a la vez.
- (b) En la eventualidad de que la empleada embarazada haga uso de las cuatro (4) semanas de licencia prenatal, la pareja de empleados podrá disfrutar de veinte (20)

semanas de licencia parental a partir del alumbramiento.

- (c) Cada pareja de empleados que haga uso de su licencia parental tendrá derecho a solicitar el pago por adelantado de uno (1) de los sueldos, correspondiente al periodo de la licencia, siempre que se solicite con anticipación suficiente.
- (d) La solicitud de licencia parental deberá presentarse en conjunto por ambos padres y 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.
- (e) Todas las parejas de empleados que adopten un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) 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, los empleados deberán someter a la unidad administrativa en que trabajan evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.
- (f) En el caso de empleadas embarazadas, regirán el resto de los beneficios contenidos en las disposiciones sobre licencia de maternidad en el Inciso 4 de la Sección 11.4 del presente reglamento.

7. **Licencias para Estudios o Adiestramientos**

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

- a) La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados de carrera, conforme se dispone más adelante.

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

8. **Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

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

Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, se concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico. Este derecho se extenderá también a los empleados que pertenezcan a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá

licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

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

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

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

d) Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico

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

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

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

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

9. **Licencias Especiales con Sueldo**

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

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

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

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

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

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

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

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

Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter una certificación de la organización correspondiente, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.

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

- c) **Licencia con sueldo para tomar exámenes y entrevistas de empleo** - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.
- d) **Licencia con sueldo paga para atletas, técnicos y dirigentes deportivos** - Se concederá licencia con sueldo a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con la petición de licencia.

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

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

- e) **Licencia Funeral** - En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuges o hijos, el empleado tendrá derecho a solicitar con cargo a su balance de licencia de vacaciones, tres (3) días laborables consecutivos libres a partir del fallecimiento del familiar mencionado. El empleado deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción del familiar fallecido.
- f) **Licencia para fines educativos de hijos** - Se concederán a los empleados o funcionarios dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado o funcionario, comparezca a la institución educativa donde cursen estudios sus hijos, para indagar sobre el aprovechamiento escolar de éstos o sobre su conducta, sin reducción de paga o de balances de licencias, a tenor con lo siguiente:
 - i. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
 - ii. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados de 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.
 - iii. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen

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

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

10. Licencia sin Sueldo

- a) La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:
1. Para fines educativos siempre que éstos redunden en beneficio del servicio.
 2. Para prestar servicios a otra agencia del gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado resultará en beneficio del Municipio por estar directamente relacionada con las funciones de éste.
 3. Para proteger el status o los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.

- b) Cuando el empleado ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones. Disponiéndose, que la concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones del Artículo 5 (A) de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.
- c) Cuando el empleado o funcionario es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, en cualquier grado, si residen con éste o para sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad. El empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia deberá presentar una certificación que evidencie fehacientemente la necesidad de recibir el beneficio solicitado, ya sea de un tribunal o de un profesional médico o de la conducta humana. No obstante, con el propósito de evitar que se afecte adversamente la situación económica del empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia, antes de poder acogerse a la misma, recibirá orientación de un coordinador de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o

de cualquier otro programa de ayuda análogo, sobre otras alternativas, tales como cambio de horario laborable, la asignación de un teléfono móvil (celular) de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o la utilización de balances de vacaciones regulares o de enfermedad, entre otros.

4. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
5. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiere de la atención de su madre por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
6. Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijos, o padres, y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin sueldo será por un período máximo de doce (12) semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.
7. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
8. Cuando el empleado o funcionario se desempeñe como Asambleísta Municipal. En tal caso, la licencia se concederá a tono con las disposiciones del Artículo 4.014 de la Ley y la reglamentación que adopte el Comisionado de Asuntos Municipales.
9. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción de la Autoridad Nominadora, previa petición endosada por el supervisor de la unidad administrativa en que labora el empleado.

- b) Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:
1. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
 2. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días a la fecha del cese de la causa, o notificar al Alcalde las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
 3. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.
 4. Como norma general la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año.
 5. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
 6. La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
 7. El empleado tendrá la obligación de notificar al Municipio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando esa sea su intención.

11. Cesión de Licencias

La Autoridad Nominadora podrá autorizar la cesión de licencia por vacaciones regulares

cuando un empleado de carrera, de confianza, o transitorio tenga una situación de emergencia que le imposibilite asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias acumuladas, podrá recibir días de licencia por vacaciones de otros empleados, de conformidad con las siguientes normas:

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

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

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

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

licencia de vacaciones que tuviera acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

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

Sección 11.6 - Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

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

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

Sección 12.1 - Objetivos

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

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

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

Sección 12.2 - Función del Municipio de San Juan

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Alcalde adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.
2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como: atención de sugerencias; orientación, ayuda social y 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 pública del Municipio es mantener un centro de trabajo libre de discriminación por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, o por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares. 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 Hostigamiento Sexual

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

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

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

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

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

Sección 12.5 - Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional

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

Para cumplir esta meta, el Municipio no asignará ni permitirá a sabiendas que un empleado trabaje en un ambiente de trabajo inseguro. Hacia ese fin, y en el grado que lo permitan los recursos disponibles, el Municipio se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad establecidas por el gobierno estatal y

federal, e integrará nuevas prácticas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos operacionales a través de la organización.

Artículo 7.13 - Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia

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

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

Artículo 7.14 - Reingresos

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

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

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro de elegibles por un período máximo de cinco (5) años, a partir de la fecha de su separación del servicio.

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

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

Sección 14.4 - Notificación al Solicitante

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

Sección 14.5 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.6 - Período Probatorio en casos de Reingresos

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

Artículo 7.15 - Expedientes de los empleados

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

Artículo 7.16 - Disposiciones generales

Sección 16.1 - 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:

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

Lo determinante en la duración del término es el factor de razonabilidad del mismo.

Sección 16.2 - Reubicaciones

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

Sección 16.3 - Contratos

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

Artículo 7.17 - Prohibición

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

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

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.

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

Artículo 8.01 - Denominación

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

Artículo 8.02 - Base Legal

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

Artículo 8.03 - Aplicabilidad

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

Artículo 8.04 - Definiciones

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

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

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

2. Alcalde - Alcalde del Municipio de San Juan.
3. Autoridad Nominadora - El Alcalde o su Representante Autorizado.
4. Cargo - Conjunto de deberes y responsabilidades impuestos por ley u ordenanza municipal a un funcionario que conllevan el ejercicio de parte de la soberanía del gobierno municipal, y en cuyo desempeño está presente el interés público y se ejerce poder de dirección, supervisión y control de manera continua.
5. Clase o Clases de Puestos - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. Clasificación de Puestos - Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
7. Destitución - Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
8. Descripción de Puestos - Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
9. Director(a) - Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
10. Empleado de Confianza - Ocupante de un puesto de confianza que interviene en la formulación de política pública o presta servicios directos al Alcalde o al Director Ejecutivo del Municipio de San Juan.

11. Especificación de Clase - Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
12. Funcionario - Ocupante de un cargo; director de una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal, creada por ley u ordenanza municipal.
13. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
14. Junta de Apelaciones o Junta - Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o JASAP.
15. Ley de Municipios Autónomos o Ley - Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
16. Municipio - Municipio de San Juan.
17. Nombramiento - Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
18. Oficina - Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
19. Orientación Sexual - La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
20. Plan de Clasificación - La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases,

en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.

21. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
22. Reclasificación - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con un escala de sueldo superior, igual o inferior.
23. Reinstalación - El regreso al Servicio de Carrera después de haberse separado del servicio por separación de un puesto de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular.
24. Renuncia - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado o funcionario de su puesto o cargo por su intención expresada por escrito.
25. Serie o Series de Clases - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
26. Sistema o Sistema de Personal - El conjunto de leyes, ordenanzas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de recursos humanos municipales.
27. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
28. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios

- y viceversa, o de un municipio a otro.
29. Unidad Administrativa - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de un Departamento u Oficina principal del municipio, creado por ley u ordenanza municipal.
30. Víctima de violencia doméstica – un empleado o funcionario del Municipio de San Juan que esté sujeto a un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional, según estos términos estén definidos en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

Artículo 8.05 - Servicio de confianza

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal, relaciones extra municipales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, en la prestación de asesoramiento directo al Alcalde o en la representación del Alcalde ante la Asamblea Municipal o la comunidad.
2. Servicios directos al Alcalde o al Director Ejecutivo del Municipio de San Juan que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo

de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del Alcalde, y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 5.2 - Cantidad de Puestos de Confianza

1. El Servicio de Confianza estará constituido por puestos cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con los incisos 1 y 2 de la Sección 5.1 que antecede.
2. El Alcalde establecerá por orden ejecutiva un plan de puestos de confianza que contenga un máximo de veinticinco (25) puestos. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño del Municipio requiera un número mayor de puestos de confianza, será necesaria la aprobación de una ordenanza autorizando incluir un número mayor de veinticinco (25) puestos en el plan de clasificación de puestos de confianza del Municipio, cuyo número total no podrá exceder en ninguna circunstancia de cincuenta (50) puestos.
3. Los funcionarios de la Rama Ejecutiva serán los directores de las unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieren la confirmación de la Asamblea Municipal.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario municipal de confianza se separe de su puesto o cargo en el Municipio y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia de la Rama Ejecutiva o municipio del Estado Libre Asociado, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Municipio de San Juan el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o

- funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Municipio.
3. 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.
 4. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
 5. 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.
 6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

Sección 5.4 - Cambios de Categoría

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

Artículo 8.06 - Clasificación de puestos

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

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

El Alcalde establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos.

El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

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

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

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

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

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

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

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

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

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

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

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

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

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

personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

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

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

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

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de tareas típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:

- a) Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los funcionarios o empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b) Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c) Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los funcionarios o empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación académica y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

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

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

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

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

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante

una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

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

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

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

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 6.9 - Jerarquía o Posición Relativa de las Clases

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 8.07 - Reclutamiento, selección y retención

Sección 7.1 - Reclutamiento y Selección

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

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

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

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

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

Sección 7.2 - Retención

Los empleados y funcionarios de confianza serán de libre selección y remoción, excepto aquellos

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

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

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

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

Artículo 8.08 - Cambios de personal

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

Artículo 8.09 - Separaciones del servicio de confianza y medidas correctivas

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza

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

Sección 9.2 - Medidas Correctivas

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

Sección 9.3 - Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

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

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

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

Sección 9.4 - Renuncias

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

Artículo 8.10 - Adiestramiento

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

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

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

- a) Las prioridades programáticas del municipio y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- b) La identificación previa de los problemas que se espera solucionar mediante el

- adiestramiento; la capacitación y el desarrollo del personal;
- c) El efecto presupuestario de las actividades programadas.

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

Sección 10.1 - Adiestramientos de Corta Duración

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

Sección 10.2 - Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 10.3- Historiales de Adiestramientos e Informes

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

Artículo 8.11 - Beneficios Marginales

Sección 11.1 - Norma General

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

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

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 11.3 - Días Feriados

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

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

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

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

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

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

Sección 11.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado o funcionario a ausentarse de su trabajo con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado y funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Asimismo, tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos, excepto cuando las necesidades del servicio requieran otro tipo de arreglo.
- c. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d. Los empleados y funcionarios de confianza podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.
- e. Cada empleado y funcionario de confianza someterá anualmente al Alcalde las fechas en que interesa disfrutar vacaciones. El Alcalde determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, los períodos en que los empleados y funcionarios de confianza disfrutarán la licencia.
- f. Cuando los empleados y funcionarios no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidad del servicio, certificada por el Alcalde o su representante designado, tendrán derecho a utilizar por los menos los excesos de los sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora el funcionario o empleado no puede disfrutar parte o la totalidad del exceso, el

Alcalde podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. Asimismo, el Alcalde podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre sesenta (60) días en los casos en que el empleado o funcionario pase a brindar servicios a otro municipio o agencia estatal.

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

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

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

reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del Alcalde o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

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

2. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado o funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90)

- días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado o funcionario podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar la inhabilidad del empleado o funcionario para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.
 - d. En casos de enfermedad en que el empleado o funcionario no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Alcalde podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
 - e. Cualquier empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
 - f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del Alcalde o su representante autorizado. Si el empleado o funcionario agotase ambas licencias, y continuare enfermo, el Alcalde, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.

- g. Así mismo, todo empleado o funcionario podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de 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 enfermedad de sus hijos o hijas;
 - (2) Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o sobre las que tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas;
 - (3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, o identidad de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

3. Licencia para Fines Judiciales

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

Cuando el empleado o funcionario es citado para comparecer como acusado, o como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia.

Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren se cargará a licencia de vacaciones, y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado o funcionario:

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

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

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

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

4. Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Toda funcionaria o empleada embarazada tendrá derecho a solicitar por certificado que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y veinte (20) semanas después, para un total de veinticuatro (24) semanas de licencia por maternidad en caso de que la funcionaria o empleada haya observado un alumbramiento. Sin embargo, previa autorización médica, la funcionaria o empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de veintitrés (23) semanas de descanso postnatal.

Durante el período de la licencia de maternidad, la funcionaria o empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autorice el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia siempre que la funcionaria o empleada lo solicite con anticipación suficiente. Las funcionarias o empleadas que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la funcionaria o empleada embarazada su descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado este, el descanso postparto se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal

y también le será pagado a sueldo completo.

La funcionaria o empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las veinticuatro (24) semanas de licencia cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la funcionaria o empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el Inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de veinticuatro (24) semanas de licencia sin haber ocurrido el parto. En este caso, la funcionaria o empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso postparto a partir de la fecha del alumbramiento y de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.

- b. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
- c. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de la licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la reglamentación municipal vigente, y, además, licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.
- d. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiese afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la

mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.

- e. Toda funcionaria o empleada que adopte un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) 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 debe someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el tribunal competente.
- f. La funcionaria o empleada embarazada o que adopte un menor deberá solicitar con anticipación a la unidad administrativa donde trabaja el período en que habrá de disfrutar de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- g. Cuando la funcionaria o empleada sufra un aborto, se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad postparto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

5. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cuatro (4) semanas con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta Ordenanza.

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

6. Licencia Parental

Aquellas parejas de hecho o parejas casadas en las cuales ambos integrantes sean

empleados del Municipio de San Juan y tengan hijos por cualquier método de procreación o adopción, tendrán derecho a disfrutar de una licencia parental de veinticuatro (24) semanas. Dicha licencia tiene como propósito otorgar a la pareja de empleados la opción de decidir cuál de los padres asistirá al empleo y cuál permanecerá con el menor en el hogar. La licencia parental se regirá por las siguientes disposiciones:

- (a) El período de veinticuatro (24) semanas que comprende la licencia parental podrá ser utilizado por cualquiera de los dos padres previa notificación a su supervisor inmediato. Solo uno de los padres podrá hacer uso de la licencia a la vez.
- (b) En la eventualidad de que la empleada embarazada haga uso de las cuatro (4) semanas de licencia prenatal, la pareja de empleados podrá disfrutar de veinte (20) semanas de licencia parental a partir del alumbramiento.
- (c) Cada pareja de empleados que haga uso de su licencia parental tendrá derecho a solicitar el pago por adelantado de uno (1) de los sueldos, correspondiente al periodo de la licencia, siempre que se solicite con anticipación suficiente.
- (d) La solicitud de licencia parental deberá presentarse en conjunto por ambos padres y 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.
- (e) Todas las parejas de empleados que adopten un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) 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, los empleados deberán someter a la unidad administrativa en que trabajan evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.

- (f) En el caso de empleadas embarazadas, regirán el resto de los beneficios contenidos en las disposiciones sobre licencia de maternidad en el Inciso 4 de la Sección 11.4 del presente reglamento.

7. Licencias para Estudios o Adiestramientos

- a. Según lo dispone la Ley Núm. 381 de 13 de mayo de 1947, según enmendada, el Alcalde concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a empleados o funcionarios de confianza que sean veteranos, y les garantiza su reposición una vez terminados dichos estudios.
- b. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados o funcionarios para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado por el empleado o funcionario para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que tenga acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que le permita reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

8. Licencia Militar

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

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

El personal de confianza tendrá derecho a licencia militar, según se establece en la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada. Se concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados y funcionarios que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico. Este derecho se extenderá también a los empleados y funcionarios que pertenecen a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte

del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado o funcionario, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

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

Al solicitar una licencia militar el empleado o funcionario deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Director. Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

c. Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico

Se le concederá licencia militar, con paga, a cualquier empleado del Municipio de San Juan, miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América que sea llamado por dicho cuerpo militar a prestar servicio en cualquier conflicto bélico. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por

enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar y disfrutará de la misma una vez se hubiere utilizado el balance de vacaciones con que cuente el empleado al momento de ser activado.

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

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

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

9. Licencias Especiales con Sueldo

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

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

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

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

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

En casos de desastre, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado o funcionario preste servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil, la Cruz Roja, la Patrulla Aérea Civil, en el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA) y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos celebrados dentro

y fuera de Puerto Rico, relacionados con los servicios de emergencia, y que sean requeridos oficialmente por la organización, cuando el empleado o funcionario sea miembro de cualquiera de tales organizaciones.

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

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

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

c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado o funcionario que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada

entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.

d) Licencia con paga para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá licencia con paga a empleados o funcionarios que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico, a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, o a la correspondiente entidad deportiva auspiciadora si no está bajo el aval del Comité Olímpico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con la petición de licencia.

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

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

e) Licencia Funeral

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

f) Licencia para fines educativos de hijos

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

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

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

acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

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

10. Licencia sin Sueldo

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

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

efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones del Artículo 5(A) de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.

- c. Cuando el empleado o funcionario es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, en cualquier grado, si residen con éste o para sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad. El empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia deberá presentar una certificación que evidencie fehacientemente la necesidad de recibir el beneficio solicitado, ya sea de un tribunal o de un profesional médico o de la conducta humana. No obstante, con el propósito de evitar que se afecte adversamente la situación económica del empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia, antes de poder acogerse a la misma, recibirá orientación de un coordinador de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o de cualquier otro programa de ayuda análogo, sobre otras alternativas, tales como cambio de horario laborable, la asignación de un teléfono móvil (celular) de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o la utilización de balances de vacaciones regulares o de enfermedad, entre otros.
2. Cuando a una empleada o funcionaria le nace un hijo, y éste requiera de la atención de su madre por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.

3. Cuando el empleado o funcionario deba enfrentar una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin paga será por un período máximo de doce (12) semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.
4. Cuando sea conveniente para retener al empleado o funcionario en el servicio.
5. Cuando el empleado o funcionario se desempeñe como Asambleísta Municipal. En tal caso, la licencia se concederá a tono con las disposiciones del Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, y la reglamentación que adopte el Comisionado de Asuntos Municipales.
6. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del Alcalde, y previa petición endosada por el director de la unidad administrativa en que labora el empleado.
7. Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:
 - a. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado o funcionario se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
 - b. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado o funcionario deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días, o notificar al Alcalde las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.
 - c. Como norma general, la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año.
 - d. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado o funcionario se reintegrará a su trabajo.
 - e. La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier

momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado o funcionario, con cinco (5) días de antelación a la fecha de reinstalación, indicándole los fundamentos de la cancelación.

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

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

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

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

9. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier funcionario o empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del servicio.
10. Para que proceda el pago global en estos casos, debe haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.

Sección 11.6 - Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

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

Artículo 8.12 - Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional

Sección 12.1 - Objetivos

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

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

Sección 12.2 - Función del Municipio de San Juan

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Alcalde adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.

2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como: atención de sugerencias, orientación, ayuda social y sicológica, consejería en relación con problemas del empleado que afectan su productividad en el trabajo, rehabilitación de empleados adictos al alcohol, a sustancias controladas, actividades recreativas, deportivas y culturales, premios y reconocimientos, atención de planteamientos y quejas de los empleados, y cualquiera otros que la Autoridad Nominadora estime permanente establecer para la obtención de los objetivos mencionados.
3. Adoptar el programa de seguridad y salud ocupacional a tono con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

Sección 12.3 - Política sobre Discrimen

La política pública del Municipio es mantener un centro de trabajo libre de discriminación por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, o por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares. Por lo tanto, no se tolerará ningún tipo de conducta por cualquier funcionario que resulte en discriminación por las razones antes mencionadas contra otro empleado o funcionario. La conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

Sección 12.4 - Política sobre Hostigamiento Sexual

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

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado,

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

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al Director Ejecutivo de dicha unidad administrativa. También puede presentar una querella en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querella que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de San Juan garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

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

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

Sección 12.5 - Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional

El Municipio está comprometido y hará todo esfuerzo posible para promover la seguridad de todos sus empleados y funcionarios. La preocupación por la salud y bienestar de los empleados y funcionarios

es y será una prioridad en todos los niveles de la organización.

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

Artículo 8.13 - Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia

El Alcalde adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

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

Artículo 8.14 - Expedientes de personal

Los expedientes de los empleados y funcionarios de confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. El Director será responsable de conservar, custodiar y mantener todos y cada uno de los expedientes de personal. Los expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales y cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Todo funcionario o empleado tendrá también el derecho a examinar su expediente en compañía del

custodio de éste o su representante autorizado y obtener copia del mismo, previo al pago de los derechos correspondientes. El Director será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, crea los mecanismos para que los municipios tengan los poderes y facultades esenciales para un funcionamiento efectivo. El Artículo 11.001 de dicha Ley contiene las disposiciones relativas al Sistema de Personal Municipal. Se establece que el servicio público municipal se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que le sirvan a los municipios. El Artículo 11.003 establece tres categorías de servicios: el Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza y el Servicio Irregular.

Específicamente, el Artículo 11.004 Inciso (d), dispone que el Municipio adoptará la reglamentación para regir la administración del personal incluido en el Servicio Irregular.

Este Reglamento tiene el propósito de disponer la forma y condiciones que regirán el Servicio Irregular en el Municipio de San Juan. Provee, además, para que los procesos de selección, clasificación, cambios, retribución y licencias se realicen en atención al mérito y a la idoneidad de las personas, y garantiza un trato justo y equitativo en los asuntos de personal de servicios irregulares.

Artículo 9.01 - Título

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio de San Juan.

Artículo 9.02 - Base Legal

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11.003 Sección (d) y el Artículo 11.004 Sección (d) de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Artículo 9.03 - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio Irregular del Municipio de San Juan en lo relativo a su selección, nombramiento, clasificación, cambios, retribución y licencias.

Artículo 9.04 - Definiciones

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa.

1. **Alcalde** - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan.
2. **Autoridad nominadora** - El Alcalde o su Representante Autorizado.
3. **Retribución extraordinaria** - Retribución por tiempo extra trabajado.
4. **Escalas de salarios** - Las escalas de retribución por hora aplicables al personal irregular y que se hacen formar parte de este Reglamento.
5. **Guía** - Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que se hace formar parte de este Reglamento.
6. **Ley 81** - Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada; conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.
7. **MUNICIPIO** - Municipio de San Juan.
8. **Personal irregular** - Personal que desempeña labores imprevistas, temporeras o intermitentes en el Municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial y cuya retribución sea conveniente pagar por hora.
9. **Orientación sexual** - La condición de ser homosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
10. **Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por la Autoridad Nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
11. **Víctima de violencia doméstica** - un empleado o funcionario del Municipio de San Juan que esté sujeto a un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona

con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional, según estos términos estén definidos en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

Artículo 9.05 - Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular

Sección 5.1 - Criterios que Identifican al Personal Irregular

Se considerará personal irregular aquellos empleados cuyas ocupaciones estén incluidas en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, siempre que medien una o más de las siguientes condiciones:

1. Funciones temporeras cuya naturaleza y duración no justifican la creación de un puesto según se define el término en este Reglamento;
2. Trabajo intermitente en grado tal que no es conveniente crear puestos;
3. Tareas imprevistas aunque no haya interrupción entre las mismas;
4. Tareas de tal naturaleza que resulta extremadamente difícil reclutar personal para realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado;
5. Trabajo que como norma general requiera una jornada de trabajo inferior a la jornada regular.

Además, se considerará “servicio irregular” cualquier trabajo no incluido en la Guía cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia o cuya retribución sea conveniente pagarla por hora

Sección 5.2 - Status del Personal Irregular

1. Los empleados en el Servicio Irregular no se considerarán empleados de carrera. Estos adquirirán el status de empleado regular cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 11.004 (d) de la Ley Número 81 y se realicen los trámites dispuestos en la Secciones 10.1 y 10.2 de este Reglamento.

2. Los empleados en el Servicio Irregular estarán excluidos de las disposiciones de la Ley Número 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

Sección 5.3 - Guía de Clasificación de Funciones y Escalas de Paga para el Personal Irregular

La Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, las Escalas de Retribución y las normas de retribución aplicables a dichos trabajos se hacen formar parte de este Reglamento. Las guías y escalas de retribución establecidas, así como enmiendas subsiguientes requerirán la aprobación de la Asamblea previo a su implantación.

Sección 5.4 - Aplicación de las Escalas de Salario

Cada escala consiste de un tipo mínimo y un tipo máximo por hora. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá fijar la retribución en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente, para lo cual puede tomar en consideración factores tales como: la calidad y cantidad del trabajo que rinda el empleado, riesgos ocupacionales, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión, condiciones extraordinarias y dificultad en el reclutamiento o retención.

Artículo 9.06 - Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular

Sección 6.1 - Selección de Personal

La selección, el nombramiento y la separación del personal irregular se hará a discreción de la Autoridad Nominadora con atención al mérito y a la idoneidad de la persona. De conformidad con lo anterior se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento que permita el desempeño de las funciones esenciales del puesto para el que se esté considerando el candidato, ni por ideas políticas o religiosas.
2. El Director de Departamento u Oficina o su representante autorizado, deberá determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos necesarios para realizar las funciones para las cuales se le selecciona.

3. Para ingreso al Servicio Público Municipal como empleado irregular se establecen las siguientes condiciones:
 - a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones para las cuales será reclutado.
 - b. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
 - c. No haber incurrido en conducta deshonrosa, según se establece en el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81.
 - d. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
 - e. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
 - f. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral a los deberes oficiales.
 - g. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosas en solicitudes de examen o empleo.
 - h. Estar al día en la pensión alimentaria o en caso de tener un plan de pago estar al día en el mismo.
 - i. No tener deudas contributivas con el Municipio de San Juan o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias o sus instrumentalidades.

Las condiciones establecidas en los incisos (c) al (g) no se tomarán en cuenta cuando el candidato presente evidencia que certifique que ha sido habilitado para el servicio público por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Legal Administración de Recursos Humanos (OCALARH) en cuanto a una o todas esas condiciones aquí dispuestas.

Sección 6.2 - Nombramiento

Los nombramientos del personal irregular se harán a discreción de la Autoridad Nominadora en atención al mérito y la idoneidad del candidato a empleo. Ninguna persona podrá comenzar a trabajar hasta que se autorice su nombramiento como empleado irregular. Previo a un nombramiento en el Servicio Irregular se requerirán los siguientes documentos al candidato a nombrarse:

1. Historial de Personal
2. Examen Médico
3. Certificado de Nacimiento o documento equivalente válido
4. Certificado de Antecedentes Penales (de menos de seis (6) meses de expedido)
5. Tarjeta de Seguro Social
6. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
7. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar que la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
8. Documento de habilitación, en los casos que aplique.
9. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), en los casos que aplique.

Sección 6.3 - Duración del Empleo

La duración del empleo irregular se establecerá a discreción de la Autoridad Nominadora en armonía con las necesidades del servicio.

Sección 6.4 - Política de Discrimen

La política pública del Municipio es mantener un centro de trabajo libre de discriminación por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar,

servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, o por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares. Por lo tanto, no se tolerará ningún tipo de conducta por cualquier funcionario que resulte en discriminación por las razones antes mencionadas contra otros empleado o funcionario. La conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

Sección 6.5 - Política sobre Hostigamiento Sexual

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

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

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al director ejecutivo de dicha unidad administrativa. También, puede presentar una querella en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querella que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de San Juan garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten

quejas de hostigamiento sexual.

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

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

Artículo 9.07 - Condiciones de Empleo

Sección 7.1 - Jornada de Trabajo

La jornada regular de trabajo en el Servicio Irregular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas a la semana. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos y/o descansar durante su jornada diaria. Este período deberá disfrutarse no antes de concluida la tercera hora, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

Sección 7.2 - Tiempo Extra

El personal irregular podrá trabajar tiempo extraordinario sólo cuando estén presentes las siguientes situaciones:

1. para atender necesidades urgentes en los servicios que desempeña el Municipio;
2. cuando no se disponga del personal necesario para completar tareas indispensables dentro de la jornada diaria o semanal y el trabajo no pueda posponerse;
3. cuando surjan situaciones de emergencia y así lo requiera el bienestar o la seguridad pública.

El personal irregular que presta servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, acumulará tiempo extraordinario a razón de tiempo y medio por cada hora extra

trabajada. Las horas extras se disfrutan o pagan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y por Orden Ejecutiva.

Artículo 9.08 - Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares

El Artículo 11.011 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", dispone que todos los funcionarios y empleados municipales tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Los funcionarios y empleados municipales deberán:
 1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
 4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
 5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
 6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
 7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir las disposiciones de esta Ley y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
 9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.
- B. Los funcionarios o empleados municipales estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada. Además, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
 3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
 4. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
 5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
 7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de

personal municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta Ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.

8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra Ley, reglamentos o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por Ley.
11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por Ley.
12. No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por Ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta Ley.
14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5.710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho Inciso.

Artículo 9.09 - Beneficios Marginales

Los empleados irregulares tendrán derecho a los beneficios marginales que se establecen en este Artículo, además de aquellos establecidos por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados.

Sección 9.1 - Licencias de Vacaciones y Enfermedad

Los empleados en el Servicio Irregular que durante cualquier año natural hayan prestado servicios durante seis (6) o más tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes trabajado y licencia de enfermedad a razón de uno y medio (1 ½) días por cada mes trabajado, la acreditación de ambas licencias se efectuará al momento de cumplir dicho término y la acumulación será retroactiva a la fecha de vigencia del nombramiento. Las licencias se acumularán en forma proporcionada a las horas en que se presten servicios. La autorización y disfrute de estas licencias se regirá por lo siguiente:

1. Licencia de Vacaciones
 - a. La Autoridad Nominadora en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, determinará la fecha en que éstos disfrutarán de sus licencias de vacaciones, en la forma que fuere más compatible con las necesidades del servicio. Cada empleado podrá disfrutar hasta un máximo de treinta (30) días de licencia de vacaciones durante un año natural.
 - b. Se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, por condiciones especiales a aquellos empleados que tengan balance disponible. La licencia así autorizada no podrá exceder de sesenta (60) días laborables en un año natural.
 - c. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural. Cualquier balance en exceso de sesenta (60) días, no disfrutado por necesidades del servicio, según certificado por el Director de Departamento u Oficina, deberá concederse dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

- d. Los empleados que a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a ese beneficio.
- e. En aquellos casos que el personal no pueda disfrutar el referido exceso por necesidades del servicio, debidamente acreditado por del Director de Departamento u Oficina, el Municipio pagará el exceso acumulado al 31 de diciembre y no disfrutado durante los primeros seis (6) meses del año siguiente.
- f. El personal irregular que se separe del servicio por cualquier causa, tendrá derecho al pago del balance de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días laborales. Si la separación fuera por muerte del empleado, se pagará a sus herederos la suma correspondiente.
- g. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de vacaciones acumulados le serán transferidos al puesto regular.
- h. La licencia de vacaciones se concederá y pagará a base del tipo de retribución ordinaria que esté devengando el empleado al momento de concedérsele.

2. Licencia de Enfermedad

- a. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o de otras personas. Se podrá exigir al empleado un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico en el que certifique que el empleado estaba incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.

- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Todo exceso de noventa (90) días le será pagado al empleado en o antes del 31 de marzo siguiente al año natural.
- c. En los casos en que el empleado hubiese agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- d. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de enfermedad acumulados le serán transferidos al puesto regular.
- e. La licencia por enfermedad se concederá y pagará al tipo de retribución ordinaria que devengue el empleado al momento de concedérsele.
- f. Así mismo, todo empleado o funcionario podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de 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 enfermedad por sus hijos o hijas;
 - (2) Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo sobre las que tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas;
 - (3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica,

hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, o identidad de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

Sección 9.2 - Licencia de Maternidad

1. La empleada irregular tendrá derecho a disfrutar de licencia de maternidad, la cual comprenderá el período de descanso prenatal y postparto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Como regla general, este período de descanso comprenderá cuatro (4) semanas antes del parto y veinte (20) semanas después, para un total de veinticuatro (24) semanas, de licencia por maternidad en caso de que la empleada haya observado un alumbramiento.
2. La empleada irregular tendrá derecho a solicitar esta licencia dentro del término de su nombramiento y a disfrutar de sus beneficios según se dispone en el Artículo 11.017 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.
 - a. Previa certificación médica que acredite que se encuentra apta para trabajar, la empleada podrá optar por tomar sólo una semana de descanso prenatal y extender hasta veintitrés (23) semanas el descanso después del parto, siempre que dicho período esté comprendido dentro del término de su nombramiento. En aquellos casos en que el Municipio entienda necesario extender el nombramiento por las necesidades del servicio, el Municipio podrá conceder el tiempo restante de las veintitrés (23) semanas dentro del nuevo nombramiento.
 - b. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones por maternidad a una empleada, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de antelación y siempre que el período esté

comprendido dentro de su nombramiento. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia. Además, acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que dure dicha licencia por maternidad. El crédito por estas licencias se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.

- c. De producirse el parto antes de transcurrir el período de descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, el descanso postparto se extenderá por un período equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.
- d. Cuando se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin haberle sobrevenido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto.
- e. De surgir complicaciones durante el embarazo, o como resultado de éste, además de la licencia de maternidad, se podrá autorizar la licencia de enfermedad y de vacaciones a que la empleada tenga derecho, según este Reglamento. En ningún caso, de empleado irregular, el uso de las referidas licencias podrá exceder del término del nombramiento.
- f. La empleada podrá reintegrarse a su trabajo antes de expirar las veinticuatro (24) semanas de licencia si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. De así hacerlo se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho.
- g. Toda empleada que adopte un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este

derecho, la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.

3. En casos de aborto sea éste involuntario o inducido legalmente por facultativos médicos, si produce los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo a con el dictamen y certificación del médico, la empleada tendrá derecho a que se le conceda una licencia por maternidad durante el tiempo que dure su incapacidad, dentro del período de su nombramiento.

Sección 9.3. - Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cuatro (4) semanas con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta ordenanza.

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

Sección 9.4 – Licencia Parental

Aquellas parejas de hecho o parejas casadas en las cuales ambos integrantes sean empleados del Municipio de San Juan y tengan hijos por cualquier método de procreación o adopción, tendrán derecho a disfrutar de una licencia parental de veinticuatro (24) semanas. Dicha licencia tiene como propósito otorgar a la pareja de empleados la opción de decidir cuál de los padres asistirá al empleo y cuál permanecerá con el menor en el hogar. La licencia parental se regirá por las siguientes disposiciones:

- (a) El período de veinticuatro (24) semanas que comprende la licencia parental podrá ser utilizado por cualquiera de los dos padres previa notificación a su supervisor inmediato. Solo uno de los padres podrá hacer uso de la licencia a la vez.
- (b) En la eventualidad de que la empleada embarazada haga uso de las cuatro (4) semanas de licencia prenatal, la pareja de empleados podrá disfrutar de veinte (20) semanas de licencia parental a partir del alumbramiento.
- (c) Cada pareja de empleados que haga uso de su licencia parental tendrá derecho a solicitar

- el pago por adelantado de uno (1) de los sueldos, correspondiente al periodo de la licencia, siempre que se solicite con anticipación suficiente.
- (d) La solicitud de licencia parental deberá presentarse en conjunto por ambos padres y 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.
- (e) Todas las parejas de empleados que adopten un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) 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, los empleados deberán someter a la unidad administrativa en que trabajan evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.
- (f) En el caso de empleadas embarazadas, regirán el resto de los beneficios contenidos en las disposiciones sobre licencia de maternidad en el Inciso 2 de la Sección 9.2 del presente reglamento.

Sección 9.5 - Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo

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

Sección 9.6 - Licencia para fines educativos de hijos

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

- i. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- ii. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados del servicio irregular que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternales.
- iii. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.
- iv. Los departamentos, oficinas o unidades del Municipio de San Juan podrán corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.
- v. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de San Juan, el permiso será otorgado únicamente a uno sólo de los padres y será utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia

- de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.
- vi. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
 - vii. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

Sección 9.7 - Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico

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

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

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

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

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

Artículo 9.10 - Cambio de Status al Servicio de Carrera

Todo trabajador irregular adquirirá la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera cuando cumpla con los requisitos que lo cualifiquen para ello, según lo dispone en el Artículo 11.004 (d) de la Ley Núm. 81.

Sección 10.1 - Requisitos

1. El trabajador deberá cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. Que haya prestado servicios continuos o ininterrumpidos al Municipio por un período de tres (3) años o más; disponiéndose que 1,800 horas o más de servicios prestados en un año fiscal se considerarán como un año de servicios. En aquellos casos que la jornada regular diaria de trabajo sea inferior a las ocho (8) horas, la Oficina de Recursos Humanos del Municipio determinará el número de horas equivalentes a un año de servicio.
 - b. Que reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual se asignen las funciones que éste venía desempeñando;
 - c. Que el Supervisor Inmediato y el Director del Departamento u Oficina donde el empleado trabaja certifique al Alcalde que éste ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas establecidas al efecto.

2. El cambio de empleado irregular a empleado regular en el Servicio de Carrera será efectivo al día 1ro. de julio, inmediatamente después de que haya completado los requisitos señalados anteriormente.
3. Al momento de efectuarse el cambio de status del empleado del Servicio Irregular al Servicio de Carrera se requerirán los siguientes documentos:
 - a. Examen Médico
 - b. Certificado de Antecedentes Penales (de menos de seis (6) meses de expedido)
 - c. Certificado de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) que indique estar al día en los pagos de pensión alimentaria, en los casos que aplique.
 - d. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
 - e. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar si la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
 - f. Documento de habilitación, en los casos que aplique.
 - g. Certificación de deudas contraídas con el Municipio de San Juan y con el Departamento de Hacienda.
4. El empleado irregular que rehuse aceptar un nombramiento en un puesto regular de carrera, deberá notificarlo por escrito al Alcalde mediante carta o formulario que al efecto se adopte. Se entenderá con esta acción del trabajador que renuncia a su derecho de ser nombrado en un puesto regular.

Sección 10.2 - Trámite para el Cambio

De acuerdo con la reglamentación administrativa vigente se crearán los puestos para cumplir con los cambios dispuestos. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio efectuará los siguientes trámites:

1. Con antelación suficiente al 1ro. de julio de cada año determinará los trabajadores irregulares que serán acreedores a ocupar un puesto regular bajo las condiciones establecidas.
2. Solicitará a los Directores de Departamentos y Oficinas los “Cuestionarios de Clasificación” de los empleados irregulares que cumplen con los requisitos para adquirir status regular.
3. Evaluará los cuestionarios y determinará la clasificación que corresponda de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio.
4. El sueldo del empleado en el puesto regular se ajustará dentro de la escala correspondiente a la clase sin que conlleve una reducción en su retribución por hora como empleado irregular. Si al ajustar el sueldo, su cuantía queda sobre el máximo de la escala éste no será alterado.
5. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le notificará a los Directores de Departamentos u Oficinas la elegibilidad de los empleados irregulares de sus respectivos departamentos u oficinas. La notificación incluirá la siguiente información:
 - a. el nombre del empleado
 - b. la clase a la cual se asigna el puesto
 - c. el sueldo que el empleado devenga como irregular
 - d. el sueldo que devengará como regular
 - e. el efecto presupuestario, si alguno.
6. Cada Departamento u Oficina realizará los trámites correspondientes con la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales para solicitar la creación de los puestos y asignación de los fondos necesarios.
7. Una vez completados los trámites anteriores se procederá con el nombramiento y juramento siguiendo el procedimiento ordinario para estos trámites.

8. Los empleados nombrados bajo las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento no estarán sujetos al período probatorio fijado para la clase y serán considerados empleados regulares en el Servicio de Carrera del Municipio.

Sección 10.3 - Derecho de Apelación

El empleado irregular que se considere afectado por la negativa de la Autoridad Nominadora a certificar el término y los requisitos mínimos del puesto, podrá apelar dicha determinación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de treinta (30) días a partir de la fecha en que se reciba la comunicación del Alcalde o su representante autorizado.

Artículo 9.11 - Otras Disposiciones

La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio mantendrá un historial adecuado sobre el personal irregular que se nombre de conformidad con este Reglamento. Dicho historial incluirá la siguiente información:

1. Nombre del empleado, su número de seguro social, clasificación ocupacional, el salario, el total de horas o días trabajados en cada período de nómina y sus créditos para las licencias correspondientes.

MUNICIPIO DE SAN JUAN

GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA GRUPOS DE TRABAJOS IRREGULARES

Las funciones incluidas en el Servicio Irregular con efectividad al 2 de octubre de 2009, son las que se indican a continuación:

Grupo 1

Trabajadores No Diestros

Auxiliar de enfermería
Auxiliar del Hogar
Conserje
Trabajador(a) de Limpieza y Ornato
Trabajador(a) de Servicio de Alimentos

Grupo 2

Trabajadores Semi-Diestros

Cocinero(a)
Chofer(a) de Mensajero(a)
Guardia de Seguridad
Mensajero(a)
Operador(a) de Radio
Soldador(a)
Trabajador(a) de Construcción y Conservación
Trabajador(a) General

Grupo 3

Trabajadores Diestros

Carpintero(a)
Chofer(a) de Vehículo Pesado
Guardalmacén
Operador(a) de Equipo Pesado
Policía Auxiliar

Grupo 4

Supervisión No-Diestro o Semi-Diestro

Supervisor(a) de Brigadas
Supervisor(a) de Servicios

Grupo 5

Ocupaciones Especiales

Delineante
Electricista
Técnico(a) Automotriz

Grupo 6

Supervisión Personal Diestro

Supervisor(a)
Supervisor(a) de Construcción y Conservación
Supervisor(a) de Delineantes

**ESCALAS DE PAGA QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO IRREGULAR
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A PARTIR DEL
1 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

Grupo Ocupacional	Tipo de Paga	Tipo Mínimo	TIPOS INTERMEDIOS												Tipo Máximo	Grupo Ocupacional		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	<i>Mensual</i>	900	947	996	1,048	1,102	1,160	1,220	1,283	1,350	1,420	1,494	1,572	1,654	1,740	1,830	1,925	2,025
	<i>Por Hora</i>	5,93	6,24	6,57	6,91	7,27	7,65	8,04	8,46	8,90	9,36	9,85	10,36	10,90	11,47	12,07	12,69	13,35
2	<i>Mensual</i>	972	1,023	1,076	1,132	1,190	1,252	1,318	1,386	1,458	1,534	1,614	1,698	1,786	1,879	1,976	2,079	2,187
	<i>Por Hora</i>	6,41	6,74	7,09	7,46	7,85	8,26	8,69	9,14	9,61	10,11	10,64	11,19	11,78	12,39	13,03	13,71	14,42
3	<i>Mensual</i>	1,050	1,105	1,162	1,222	1,286	1,353	1,423	1,497	1,575	1,657	1,743	1,834	1,929	2,030	2,135	2,246	2,363
	<i>Por Hora</i>	6,92	7,28	7,66	8,06	8,48	8,92	9,38	9,87	10,39	10,93	11,49	12,09	12,72	13,38	14,08	14,81	15,58
4	<i>Mensual</i>	1,134	1,193	1,255	1,320	1,389	1,461	1,537	1,617	1,701	1,790	1,883	1,981	2,084	2,192	2,306	2,426	2,552
	<i>Por Hora</i>	7,48	7,87	8,27	8,71	9,16	9,63	10,13	10,66	11,22	11,80	12,41	13,06	13,74	14,45	15,20	15,99	16,83
5	<i>Mensual</i>	1,225	1,289	1,356	1,426	1,500	1,578	1,660	1,747	1,838	1,933	2,034	2,139	2,251	2,368	2,491	2,620	2,757
	<i>Por Hora</i>	8,08	8,50	8,94	9,40	9,89	10,41	10,95	11,52	12,12	12,75	13,41	14,11	14,84	15,61	16,42	17,28	18,18
6	<i>Mensual</i>	1,429	1,503	1,581	1,664	1,750	1,841	1,937	2,038	2,144	2,255	2,372	2,496	2,626	2,762	2,906	3,057	3,216
	<i>Por Hora</i>	9,42	9,91	10,43	10,97	11,54	12,14	12,77	13,44	14,13	14,87	15,64	16,46	17,31	18,21	19,16	20,15	22,31

* El salario mínimo de los nombramientos en los grupos ocupacionales 1,2 y 3, será de \$7.25 por hora, conforme a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (Fair Labor Standard Act), enmendada por la Ley Pública 110-28 de 25 de mayo de 2007.

HON. JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE

CAPÍTULO X

REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 10.01 - Política Retributiva

Es política del Municipio de San Juan proveer a sus empleados un trato equitativo en la fijación de sueldos. Estos, como todas las demás formas de retribución, deberán ser las más razonables y justas dentro de la capacidad fiscal del Municipio.

La retribución es una de las áreas de la administración de recursos humanos necesarias para lograr un sistema moderno y balanceado que facilite la aplicación del principio de mérito. Esto requiere como objetivo primordial el lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia.

El propósito del presente Reglamento es establecer un sistema retributivo que propicie la uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de todos los empleados del Poder Ejecutivo Municipal a tono con las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. Además, persigue la aplicación de mecanismos que faciliten el reclutamiento y retención del personal idóneo mediante la concesión de incentivos adicionales con arreglo a la capacidad fiscal del Gobierno Municipal de San Juan.

Artículo 10.02 - Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Retribución del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan.

Artículo 10.03 - Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 3.009 (c), 11.001, 11.005, y 11.015 (b) de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

Artículo 10.04 - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación a los empleados que ocupan puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 10.05 - Definiciones

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

1. **Alcalde** - El Alcalde del Municipio de San Juan.
2. **Ascenso** - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución mayor.
3. **Aumento de Sueldo dentro de la Escala** - Cambio de retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenece el puesto que ocupa.
4. **Aumento de Sueldo por Mérito** - Incremento en la retribución que se conceda a un empleado en consideración a una evaluación formal de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.
5. **Autoridad Nominadora** - El Alcalde o cualquier otro funcionario o empleado con facultad delegada para nombrar y separar del servicio a empleados municipales.
6. **Clasificación de Puesto** - Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clase.
7. **Clase o Clases de Puestos** - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

8. **Descenso** - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución menor.
9. **Diferencial** - La compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales de trabajo y/o los conocimientos especiales lo requieren. Será un diferencial también, la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.
10. **Director de Recursos Humanos** - El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
11. **Escala de Retribución** - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que conlleva determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados en determinada clase de puestos.
12. **Estructura Salarial o de Sueldos** - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas de retribución que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
13. **Extensión de las Escalas** - La ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
14. **Interinatos** - Los servicios temporeros que rinde un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del Alcalde o los Directores del Departamento u Oficinas.
15. **Ley; Ley de Municipios Autónomos** - Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

16. **Obvención** - La utilidad fija o eventual que se concede generalmente sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.
17. **Oficina de Recursos Humanos** - La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
18. **Plan de Clasificación** - Documento que rige la agrupación sistemática de puestos en clases y serie de clases.
19. **Plan de Retribución** - El sistema mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y a las escalas de sueldo adoptadas por el Municipio.
20. **Puesto** - Un conjunto de deberes, responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
21. **Reasignación** - Acción de asignar una clase de una escala de sueldo a otra escala.
22. **Reclasificación** - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
23. **Reingreso** - Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex-empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por la siguiente causa:
 - a) cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo;
24. **Reinstalación** - El regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
 - e) separación de puestos de confianza, si previo a pasar al servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
 - f) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
 - g) separación por incapacidad física o mental;
 - h) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.

25. **Servicio Activo** - Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.
26. **Sistema para la Administración de los Recursos Humanos** - Conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos por los cuales se rige la administración de personal municipal.
27. **Sistema de Rango** - Orden jerárquico que establece el rango de autoridad que es inherente al empleado y no al puesto.
28. **Traslado** - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.
29. **Unidad Administrativa** - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen un departamento u oficina principal del Municipio, creada por ley u ordenanza municipal.

Artículo 10.06 - Disposiciones Generales

Sección 6.1 - Objetivo

Las disposiciones generales contenidas en este Artículo serán de aplicación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal autorizado en virtud de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

Las mismas están orientadas a dar un trato justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los empleados de carrera y confianza cubiertos por el referido servicio.

Sección 6.2 - Adopción de los Planes de Retribución

1. El Alcalde adoptará planes de retribución separados para el servicio de carrera y de confianza de acuerdo con las necesidades del servicio, en armonía con los respectivos planes de clasificación de puestos y conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.
2. El Alcalde, con el asesoramiento de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, podrá establecer planes de retribución separados para los distintos grupos ocupacionales dentro del servicio de carrera que así se determine. Los mismos deberán estar conforme a las disposiciones del Artículo 11 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y en armonía con este Reglamento.
3. El Alcalde podrá, por iniciativa propia y conforme a las necesidades del servicio, adoptar planes de retribución por separado para determinado grupo ocupacional, basándose en el sistema de rango o cualquier otro sistema que sea aplicable, cuando por razones prácticas sea necesario para reconocer características y condiciones funcionales de tal grupo.

Sección 6.3 - Aprobación de los Planes de Retribución

La Asamblea Municipal, en virtud de las disposiciones del Artículo 5.005 (j) de la Ley de Municipios Autónomos, es el organismo con facultad legal para aprobar las escalas de retribución que regirán en el Sistema de Recursos Humanos. El Alcalde, en virtud de las disposiciones del Artículo 11.006 (d) de la referida Ley, tiene la facultad de asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas; y determinar el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos incluidas en todos los planes de retribución dentro del servicio de carrera.

Todo lo anterior aplica también respecto a la aprobación y administración de las escalas de sueldo dentro del sistema de rango o cualquier otro sistema que sea adoptado.

Sección 6.4 - Alcance y Contenido de los Planes de Retribución

1. Los planes de retribución que se adopten han de estar en armonía con la política pública establecida, con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de este

Reglamento y con las normas que a estos fines emita el Alcalde.

2. Dichos planes propiciarán la uniformidad en la retribución de los empleados municipales en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.
3. Los aludidos planes mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos planes de clasificación y el valor monetario que se asigna a éstas mediante escalas de sueldos.
4. Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; una lista indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases. Los respectivos planes de retribución se aplicarán conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Sección 6.5 - Administración y Actualización de los Planes de Retribución

1. El Alcalde será el funcionario responsable de administrar y mantener actualizados los planes de retribución del Poder Ejecutivo Municipal.
2. El Alcalde publicará al comienzo de cada año fiscal, los documentos que contengan la asignación de las clases a las escalas de retribución vigentes. Estos deberán ser circulados entre las dependencias municipales. De la misma manera, se circularán las modificaciones posteriores o reasignaciones de clases de unas escalas a otras.

Sección 6.6 - Las Estructuras Retributivas

1. Las estructuras retributivas que formen parte de los planes de clasificación estarán constituidas por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, un tipo máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Con el propósito de alcanzar y mantener la equidad retributiva necesaria, al fijarse las escalas de sueldos se podrá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de

responsabilidad y dificultad que conllevan los puestos; el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades; los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades; el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; las oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de vida; y las posibilidades fiscales del Municipio.

3. Conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permitan reclutar y retener personal capacitado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público municipal.
4. Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permitan, el Alcalde podrá reajustar, con la aprobación de la Asamblea Municipal, las estructuras salariales que aplican para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal.
5. Las escalas de sueldos representan el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los planes de clasificación y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado dentro del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y el de las escalas a las cuales éstas se asignan, conforme lo establece la Sección 6.4(3) de este Reglamento.
6. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo que no excederá de 40 horas semanales, según corresponda; y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar el reconocimiento a

los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de eficiencia y productividad.

- a) Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por orden ejecutiva. De ahí, que en estos casos se considerará como tipo establecido, la parte proporcional del tipo de paga mensual.
 - b) Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada regular de trabajo.
7. Al extenderse las escalas se seguirá la misma proporción de sus tipos retributivos.
 8. Al adoptar una nueva estructura de salarios, el Municipio determinará la norma de retribución general que mejor responda a su situación fiscal. Disponiendo que ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo fijado para la clase de puesto en la que se desempeña y que no será necesario que el sueldo del empleado coincida con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

Sección 6.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo

1. La Oficina de Recursos Humanos recomendará al Alcalde el grado dentro de las escalas de sueldos en los que deberá ubicarse cada clase de puesto incluida en los planes de clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza. El Alcalde asignará cada clase a una escala de sueldo en particular al principio de cada año fiscal, basándose en tal recomendación.
2. La asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos. La Oficina de Recursos Humanos emitirá y circulará anualmente entre las unidades administrativas municipales la asignación de las

clases a las escalas de retribución vigentes para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza.

3. Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se regirán por lo dispuesto en la Sección 6.8(6) de este Reglamento.

Sección 6.8 - Normas Relativas a la Administración de Sueldos

La política pública enunciada en la Ley de Municipios Autónomos provee un tratamiento equitativo y justo en la fijación de sueldos y demás formas de retribución.

Para garantizar este objetivo se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de sueldos en las siguientes transacciones de personal:

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos o las cualificaciones del candidato sean extraordinarias, la Autoridad Nominadora podrá autorizar una retribución mayor. Si existe la necesidad de reclutar en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensión de escala o mediante el mecanismo de vía excepción, conforme lo dispuesto en la Sección 6.11 (1) de este Reglamento.

2. Ascensos

Como norma general, todo ascenso conllevará un aumento de sueldo que será equivalente a la diferencia entre el básico de la clase en la cual se desempeña el empleado y el básico de la clase a la cual es ascendido, más cualquier cantidad necesaria para ajustar el sueldo al tipo retributivo de la escala.

3. Traslados

Los traslados internos no conllevarán reducción en el sueldo del empleado, tampoco conllevarán aumento en el sueldo del empleado. Los traslados externos no conllevará reducción en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultara de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, o cuando el sueldo tenga que ser ajustado a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. En caso de que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior. Por tanto, en todo caso de traslado, el sueldo del empleado debe coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual se traslada. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

4. Descensos

El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado, si éste coincide con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado. Si el sueldo del empleado no coincidiera con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar y fuese mayor que el tipo básico de la clase, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato superior. Esto representará una fracción del tipo retributivo correspondiente. Cuando el sueldo del empleado sea menor al sueldo básico de la clase de puesto que pasa a ocupar el empleado, el sueldo de éste se ajustará al básico de la clase.

5. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

La Autoridad Nominadora podrá reasignar una clase o serie de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra sin que se requiera ajustar el salario a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. El aumento se concederá a la fecha de efectividad de dicha acción.

7. Reingresos

Como norma general toda persona que reingrese al Servicio de Carrera recibirá el sueldo mínimo de la clase correspondiente, al momento de su ingreso.

8. Reinstalaciones

Como norma general todo empleado que se reinstala en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, o como resultado de haberse separado de su puesto por incapacidad física o mental devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera. Si la clase se hubiese reasignado o la escala anterior hubiese sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiese tenido derecho a disfrutar de algún aumento de sueldo otorgado a los empleados por vía legislativa, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación. A los empleados de confianza que se reinstalen en un puesto de carrera, se les reconocerá, además, el número de tipos intermedios recibidos por productividad y calidad de los servicios prestados en el servicio de confianza, ajustados a la escala de sueldo aplicable al puesto en que se reinstalen.

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, luego de haber servido en aquel servicio en forma sucesiva por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera

anteriormente y el que devengaba al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

9. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El Alcalde podrá conceder aumentos de sueldos por servicios meritorios por cada doce meses de servicio activo a los empleados de carrera con status regular que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera. Se considerarán servicios meritorios aquellos en que el empleado recibe una evaluación indicativa de que sobrepasa los niveles de ejecutoria esperados.

Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales del Municipio y a la evaluación por méritos individuales, según se disponga en los sistemas de evaluación que adopte el Municipio en virtud del Artículo 11.010 de la Ley.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo, según sea el caso. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones que le hayan hecho al empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden. Como norma general los aumentos de sueldo por mérito serán de uno (1) ó dos (2) pasos ó tipos retributivos sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Se podrá otorgar un (1) paso o tipo retributivo adicional a los empleados cuyas ejecutorias contribuyan significativamente al logro de metas establecidas o proyectos especiales de su unidad de trabajo. Los directores de departamentos u oficinas deberán someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales una justificación donde se exponga la contribución del empleado al logro de los mismos. Dicha justificación contendrá de forma específica las acciones del empleado y las metas alcanzadas como resultado de dichas acciones.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos de la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, sin que tal ajuste se considere como un tipo intermedio.

Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento de sueldo por mérito en el puesto regular. Lo anterior estará condicionado a lo siguiente:

- a) que se trate de un puesto de igual clasificación
- b) que se efectúe la evaluación o evaluaciones correspondientes
- c) que medie una certificación indicando que los servicios sobrepasan los niveles de ejecutoria esperados

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder el monto de aumento en forma simultánea, se podrá conceder un incremento en el sueldo al empleado y en cualquier momento durante el período de los doce (12) meses siguientes se podrá conceder la diferencia pendiente. En estos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para el empleado ser elegible para un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar desde la fecha en que fue efectivo el primer aumento.

10. Aumento por productividad o calidad de los servicios a empleados en el Servicio de Confianza

A los empleados y funcionarios en el Servicio de Confianza, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios. El Alcalde determinará la cuantía del incremento en sueldo otorgado por este concepto considerando, entre otros factores, la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas, los logros obtenidos en la gestión oficial del empleado o funcionario, su conducta, asistencia, cooperación e interés en el desempeño del trabajo. Como norma general, el Alcalde considerará la progresión de los tipos retributivos de la escala

correspondiente al determinar la cuantía del aumento. Sin embargo, podrá utilizar otros mecanismos de retribución como otorgar aumentos en cantidades absolutas.

11. Aumentos de Sueldos por Años de Servicios Satisfactorios

Serán elegibles para recibir aumentos de sueldo por años de servicios satisfactorios, aquellos empleados en el Servicio de Carrera con status regular que ocupen puestos en clases comprendidas en los planes de clasificación para el Servicio de Carrera que no hayan recibido ningún tipo de aumento de sueldo, excepto los aumentos generales otorgados por ordenanza municipal, durante un período de cuatro (4) años de servicios satisfactorios e ininterrumpidos. Para efectos del cómputo del período de servicios necesarios para cualificar para este tipo de aumento, no se considerarán los períodos servidos con nombramiento transitorio o irregular.

Este aumento se concederá sólo cuando la capacidad económica del Municipio lo permita y será por el equivalente de un paso o tipo retributivo.

Se considerará que se interrumpen los servicios bajo las siguientes condiciones, entre otras:

- a) Renuncia
- b) Destitución
- c) Suspensión de empleo y sueldo
- d) Reprimenda escrita emitida por la Autoridad Nominadora
- e) Cesantía
- f) Separación del servicio
- g) Abandono del servicio
- h) Licencia sin sueldo por cualquier causa en exceso de noventa (90) días laborables
- i) Licencia con sueldo para estudios en exceso de treinta (30) días en un año natural
- j) Una evaluación de servicios no satisfactorios en cualquier año del período de evaluación, disponiéndose que se presumirá que la evaluación es satisfactoria en cualquier período en que el empleado no sea evaluado por su supervisor.

Cuando el período se interrumpa por cualquiera de las causas anteriores, se comenzará a contar un nuevo período de cuatro (4) años cuando el empleado se reintegre a trabajar o cuando comience un nuevo ciclo de evaluación luego de la evaluación no satisfactoria.

Para ser acreedor al aumento, el empleado deberá haber recibido una evaluación satisfactoria durante cada año del período de cuatro (4) años utilizado para cualificar al empleado. La Autoridad Nominadora, por lo tanto, podrá denegar el aumento a cualquier empleado cuyos servicios hayan sido no satisfactorios durante cualquier período del ciclo de evaluación. En este caso, la Autoridad Nominadora habrá de informarle por escrito al empleado las razones por las cuales no le fue concedido el referido aumento y sobre su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Si en el transcurso de esos cuatro (4) años el empleado hubiese prestado servicios en más de un departamento u oficina, corresponderá al director de la última, previa consulta con los anteriores, determinar si los servicios han sido satisfactorios o no. Para efectos de computar el período de servicios acreditables para conceder este aumento, se considerará también cualquier período de servicios satisfactorios prestados en cualquier agencia o rama del gobierno estatal o de un municipio, según conste en las evaluaciones del empleado.

12. Diferenciales

La Autoridad Nominadora podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, cuando estén presentes las siguientes condiciones:

a) Condiciones Extraordinarias

Se podrán considerar condiciones extraordinarias en el trabajo las siguientes:

1. asignaciones especiales de trabajo

2. jornada de trabajo irregular
 3. inestabilidad del lugar de trabajo
 4. riesgo
- b) Interinato

También se podrá autorizar el pago de un diferencial en sueldo, cuando un empleado haya desempeñado interinamente todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupe en propiedad, por un período ininterrumpido que exceda sesenta (60) días. El diferencial en este caso será igual al aumento en retribución que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión, y será efectivo prospectivamente desde el día 61 en adelante. Este diferencial sólo podrá autorizarse cuando el empleado y el puesto pertenezcan al mismo servicio: de Carrera o de Confianza. En el caso de los empleados de carrera, éstos deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en que se hará el interinato, y debe mediar una designación oficial del director del departamento u oficina. El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el Director del departamento u oficina. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato.

El mecanismo de diferencial en sueldo no deberá utilizarse para propiciar la competencia entre los departamentos u oficinas. Este mecanismo es uno de naturaleza

extraordinaria, y por consiguiente, se utilizará en forma juiciosa y restringida.

En los casos de diferenciales concedidos por condiciones extraordinarias de trabajo o interinato, el Director de Recursos Humanos será responsable de eliminar el mismo tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión, previa solicitud del Director de la dependencia municipal correspondiente.

Aunque el diferencial no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta corresponda a la progresión de los tipos retributivos de la escala

correspondiente, contando a partir del sueldo del empleado. El diferencial concedido por una condición no impide la concesión de un diferencial por otra condición.

Los directores de departamentos u oficinas solicitarán al Director de Recursos Humanos la autorización de diferenciales, con indicación de las razones que sustentan la petición, de conformidad con las condiciones establecidas en este Reglamento.

Cuando se efectúen transacciones de personal posteriores a la concesión de un diferencial tales como traslados, ascensos y reclasificaciones, el director de departamento u oficina deberá certificar a la oficina si prevalecen las condiciones que dieron origen al mismo. De lo contrario, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dejará sin efecto la autorización de diferencial. En caso de prevalecer las condiciones que justificaron la concesión del diferencial y de ocurrir un cambio en la escala de sueldo del puesto que ocupa el empleado por motivo de alguna transacción, la oficina mantendrá el diferencial, y ajustará el mismo a la cuantía de los tipos retributivos de la nueva escala.

13. Extensión de las Escalas

El Alcalde podrá extender, con la aprobación de la Asamblea Municipal, las escalas de sueldos para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza, añadiendo tipos retributivos sobre el máximo que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes.

14. Tipos Retributivos Intermedios

Solo se considerará como un tipo retributivo la totalidad del tipo intermedio. Una fracción o parte de un tipo retributivo no se considerará como un tipo intermedio.

Sección 6.9 - Métodos Complementarios de Retribución

El Alcalde podrá establecer otros métodos complementarios de retribución, tales como bonos de productividad individual y/o colectiva, de asistencia; métodos de retribución diferida; y estipendios especiales. La retribución adicional resultante de estos métodos no constituirá parte del sueldo regular del

empleado. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionalmente factibles y se consideren beneficiosos para el servicio público.

El Alcalde aprobará cualquier método de retribución complementario que se adopte o cualquier modificación que se haga a los métodos adicionales de retribución vigentes. Cualquier método complementario de retribución que se establezca puede ser descontinuado por razón de no cumplir con los propósitos que dieron base a su implantación, o cuando por razones presupuestarias sea necesario dejarlos sin efecto. En cualquier caso que se decida eliminar o modificar alguno de estos métodos. La Autoridad Nominadora deberá notificar dicha determinación a los empleados en o antes de la fecha de efectividad de la misma.

Sección 6.10 - Beneficios Marginales

1. Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del empleado público, ya que constituyen una compensación indirecta sobre el sueldo mensual. Además de representar un ingreso adicional, los beneficios marginales ofrecen al empleado, seguridad social y mejores condiciones de trabajo. El Municipio de San Juan deberá proveer un plan de beneficios marginales dirigido a atraer y retener el mejor personal disponible.
2. El Alcalde podrá adoptar cualquier beneficio marginal adicional o modificar los existentes de modo que éstos resulten más atractivos y respondan a las necesidades de los empleados.
3. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de mantener a los empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se les conceden y los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velará por la protección y buena administración de éstos.
4. Los beneficios marginales establecidos en la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en los reglamentos de personal, así como los establecidos mediante leyes especiales y estatales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas emitidas previamente, constituyen parte complementaria de este Reglamento. El aspecto retributivo

concerniente a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que apliquen a cada beneficio.

Sección 6.11 - Otras Disposiciones Generales

1. Sueldos Vía de Excepción

La Autoridad Nominadora podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos cuando un puesto requiera conocimientos especiales, cuando exista la necesidad de retener al personal o cuando exista dificultad en el reclutamiento de personal para ciertos puestos. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida.

2. Cambio de Categoría

Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito a aceptar dicho cambio, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican en transacciones de nombramiento de personal en el Servicio de Confianza, según establecido en la Sección 6.8 (1) de este Reglamento.

Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto esté ocupado y se den todas las condiciones establecidas en la Sección 6.4 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas en el Servicio de Carrera, según lo dispone la Sección 6.8 (1) de este Reglamento. Como excepción, en los casos en que simultáneamente con el cambio de categoría se reinstala al empleado en dicho puesto de carrera, su sueldo se fijará conforme a lo establecido en la Sección 6.8 (8) de este Reglamento.

3. Designación como Funcionario Municipal

Cuando un empleado de carrera sea designado por el Alcalde para desempeñar

interinamente los deberes de un cargo de funcionario municipal, se le concederá una licencia sin sueldo del puesto que ocupa. El Alcalde podrá asignarle el sueldo dentro de la escala correspondiente al cargo.

4. Retribución por Habilidades

El Alcalde podrá establecer, mediante orden ejecutiva, programas de retribución por el desarrollo de habilidades necesarias para el funcionamiento efectivo de los servicios y programas municipales. El programa estará dirigido a retribuir los trabajos multifuncionales asignados a un empleado. El mismo deberá incluir lo siguiente:

- a) la definición de las habilidades elegibles para el programa;
- b) un proceso de certificación para asegurar que los empleados han adquirido las habilidades para las cuales serán retribuidos;
- c) un proceso periódico de recertificación;
- d) el establecimiento de la relación entre el valor total de las habilidades y el nivel de retribución.

5. Servicios Médicos

El Municipio contribuirá con una aportación patronal para cubrir los costos de servicios médicos sujeto a lo dispuesto en las Leyes Número 95 del 29 de junio de 1963 y Número 98 del 25 de junio de 1962, según enmendadas.

6. Bono de Navidad

El Municipio de San Juan, previa autorización de la Asamblea Municipal, concederá un Bono de Navidad cada año en que el empleado haya prestado servicios al Gobierno por lo menos seis (6) meses dentro del período comprendido entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono. El período de seis (6) meses contará independientemente de si los servicios fueran o no consecutivos.

7. Otros Tipos de Aumentos

El Alcalde podrá otorgar a los empleados cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de ley y que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público municipal.

Sección 6.12 - Obvenciones, Facilidades y Servicios

1. Si por necesidades del servicio se suministraren comidas, hospedaje, o cualquier otro beneficio, el costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Esta condición es propia de programas de gobierno que por la naturaleza de los servicios que prestan, requieren la presencia constante de algunos empleados dentro del recinto de trabajo. La condición de empleo en estos casos es inherente a las responsabilidades del puesto y por tanto, indispensables para descargar adecuadamente las funciones del mismo.

Si, por el contrario, el puesto no exige la presencia constante del empleado en el sitio de trabajo, pero para la conveniencia de éste y como medio para facilitar una mejor prestación de servicios, conviene que se le permita usar ciertas facilidades y servicios disponibles en la institución, el Alcalde determinará su valor razonable y el empleado pagará por el uso de los mismos. Aquellas facilidades y servicios deducibles del sueldo, se descontarán de la retribución mensual de aquellos empleados que estén disfrutando de esta concesión.

2. Como norma general, la concesión de obvenciones o de facilidades y/o servicios en el Municipio de San Juan, se regirá por las disposiciones reglamentarias aquí establecidas. La Autoridad Nominadora es responsable del uso juicioso y restringido del otorgamiento de estos beneficios. Los mismos se limitarán a las facilidades de que disponga la institución y su concesión está sujeta a la disponibilidad de fondos. Cualquier obvención, facilidad o servicio adicional que se interese conceder requiere la previa aprobación del Alcalde.

Todo empleado que disfrute de obvenciones, facilidades y/o servicios, cesará en el disfrute de tal obvención, facilidad o servicio, cuando cesen las condiciones que den base a su concesión, o cuando se separe del puesto en el cual se le concedieron. De haber una

justificación razonable, la Autoridad Nominadora podrá extender el disfrute de dicha concesión, por un período de tiempo que no excederá de treinta (30) días a partir de la fecha en que el empleado se separe del puesto.

3. Entre otras, se podrán conceder las siguientes obvenciones, facilidades y/o servicios:

a) Comidas

La comida podrá ofrecerse libre de costo cuando al empleado se le requiera trabajar en turno corrido y la hora en que normalmente se sirve la comida coincida con el turno asignado al empleado; o bien cuando la reglamentación de la institución o agencia no permita que los empleados se provean su propia comida en aquellas horas destinadas a tomar alimentos; o cuando las prácticas institucionales en el mercado de empleo lo requieran para mantener la competitividad del Municipio en el reclutamiento y retención de personal.

En este último caso, podrá ofrecerse en la alternativa una cantidad en efectivo a ser determinada de acuerdo a los recursos fiscales disponibles y las normas que emita el Alcalde al efecto.

b) Uniformes

El mismo podrá ofrecerse libre de costo cuando su uso sea requisito del empleo. En los casos apropiados, podrá ofrecerse una cantidad en efectivo anual, a ser determinada de acuerdo a los recursos fiscales disponibles y la Orden Ejecutiva que emita el Alcalde al efecto.

c) Teléfono, *Bepper*, Teléfono Celular, y Radioteléfono

Cuando su uso sea necesario para el desempeño de las funciones del empleado, se facilitará libre de costo la tarifa mínima y los cargos por llamadas oficiales de larga distancia.

d) Vehículo de Motor

Además, mantenimiento y combustible.

CAPÍTULO XI

PROGRAMA PERMANENTE PARA LA DETECCIÓN DE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y DE CONSUMO DE ALCOHOL EN EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 11.01 -

Se autoriza la creación de un programa permanente para la detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol en el Personal del Municipio de San Juan, bajo las normas de procedimiento que así se establezcan por reglamento."

Artículo 11.02 -

Se autoriza al Alcalde de San Juan a promulgar un Reglamento Para la Prevención y Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol para el personal de la Administración Municipal, bajo los parámetros que se establecen en este Capítulo.

Artículo 11.03 -

El Reglamento debe cumplir con las disposiciones del "Drug Free Workplace Act", con las leyes federales y estatales vigentes, tales como la Ley Núm. 26 de 28 de abril de 1996 y la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, que reglamentan las pruebas de Sustancias Controladas en el sector público, con las disposiciones de la Artículo 11. 49 CFR partes 653 y 654, Prevención de Uso de Drogas y Alcohol en la Operación de Transportación de la Administración Federal de Transportación, Boletín Número 4784 del Gobernador de Puerto Rico, de fecha de 9 de octubre de 1986 y con la jurisprudencia establecida por los Tribunales federales y locales que salvaguardan los derechos constitucionales del individuo."

Artículo 11.04 -

El Reglamento del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas del Municipio de San Juan, incluirá la detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol en horas laborables, a los siguientes empleados y funcionarios, incluidos pero no limitados a:

- a. A todo funcionario o empleado bajo cualesquiera de las siguientes circunstancias: que ocurra un accidente, que exista sospecha razonable individualizada; que el funcionario o empleado ocupe un puesto o cargo sensitivos; que sea la persona designada para ordenar las pruebas o sea la persona Enlace; que el funcionario o empleado solicite la prueba

- voluntariamente, haya dado positivo en la primera prueba; que sea considerado para un ascenso o sea el candidato pre-seleccionado para ocupar un puesto o cargo en el Municipio de San Juan;
- b. Todo funcionario o empleado encargado del área de seguridad pública. En el caso de los Guardias Municipales la acción disciplinaria será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Guardia Municipal;
 - c. Todo funcionario o empleado del Departamento de Salud de la Capital o del Departamento de Control de Emergencias y Preparación Civil, cuyas funciones y servicios están directamente relacionadas con la seguridad y salud de las personas a quienes brinda servicios o estén relacionadas con el manejo de sustancias controladas;
 - d. Todo empleado cuyas funciones o cargo están relacionadas con servicios de transportación colectiva o unitaria a público residente en el Municipio de San Juan;
 - e. Todo funcionario o empleado considerado para un ascenso;
 - f. Todo pre-seleccionado para ocupar un puesto de funcionario o empleo en el Municipio de San Juan;
 - g. Todo empleado cuyas funciones estén relacionadas con puestos sensitivos.

Artículo 11.05 -

En el Reglamento se establecerá lo siguiente:

- 1. La política pública del Municipio con relación al uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol durante horas laborables, expresando la acción disciplinaria que se tomará contra los violadores.
- 2. El procedimiento para el análisis de detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol en los empleados y funcionarios, y se establecerá el por ciento de sustancia controlada y de alcohol que se considerará como positivo.

3. Informar al empleado de la política pública establecida por el Municipio con relación al uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol durante horas laborables, el tipo de prueba y acción disciplinarias adoptadas, y de las enmiendas autorizadas por este Capítulo.

CAPÍTULO XII

REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN DE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y DE CONSUMO DE ALCOHOL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 12.01 - Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del Programa para la Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol del Municipio de San Juan.

Artículo 12.02 - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones legales:

1. El Artículo 11.001, el Artículo 11.005 (1), el Artículo 11.007 (6) y el Capítulo XII de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
2. La Sección 49 CFR, partes 653 y 654 del Reglamento de la Administración Federal de Transportación, en adelante "F.T.A.".

Artículo 12.03 - Política Pública

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", establece que el Sistema de Personal de los Municipios garantiza el principio de mérito, de modo que las personas que sirvan al gobierno municipal sean las más aptas y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad.

A tenor con la política pública antes expresada, el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81, antes citada, establece como condiciones para ingreso y retención de empleo en el servicio público municipal, entre otras, no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Cónsono con este principio, en el Capítulo XII de la referida Ley se declara incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes de un puesto o cargo municipal, el uso de sustancias controladas, en o fuera del sitio o lugar del trabajo o en los alrededores del mismo. Serán objeto de destitución aquellos empleados del Municipio de San Juan que estén involucrados con la elaboración, distribución, posesión o uso

illegal de drogas bajo las Leyes de Puerto Rico y Estados Unidos de América. Estas prácticas están prohibidas en el área del trabajo.

El riesgo que representa tener un funcionario o empleado incapaz de cumplir con sus deberes y responsabilidades, realizando tareas que requieran el uso cabal de sus facultades físicas y mentales, que pongan en peligro la vida de los demás compañeros o de los ciudadanos, el deterioro en la productividad y en la eficiencia, el ausentismo crónico, el deterioro de las relaciones laborales, el incremento en accidentes y lesiones en el trabajo y la comisión de delitos en el trabajo relacionado con el uso de sustancias controladas o de alcohol, tal como la apropiación ilegal, entre otros, hacen necesario y conveniente requerir pruebas de detección del uso de sustancias controladas y consumo de alcohol en horas laborables.

Los efectos del uso ilegal de sustancias controladas y de consumo de alcohol por funcionarios o empleados del Municipio de San Juan, y en especial, por aquellos empleados que desempeñan funciones consideradas como sensitivas, incluyendo pero no limitadas a aquellas relacionadas con el área de seguridad, salud pública y servicios de transportación colectiva o unitaria, al público residente en el Municipio de San Juan, y otras áreas ocupacionales, atenta contra el bienestar y seguridad de los ciudadanos de la Ciudad Capital.

Artículo 12.04 - Propósito

Establecer un programa permanente para la detección del uso de sustancias controladas y consumo de alcohol y para proveer tratamiento y rehabilitación a los empleados o funcionarios que les aplique, según se disponga en este Reglamento.

Las pruebas son efectuadas con el fin de mantener un ambiente de trabajo libre de sustancias controladas y de alcohol, de manera que todo empleado y funcionario municipal pueda desempeñar efectivamente sus funciones y deberes en el servicio público.

Artículo 12.05 - Definiciones

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

1. **Accidente** - Cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función del empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona, natural o jurídica, según ha sido determinado en la jurisprudencia federal o estatal.
2. **Acción Disciplinaria** - Aquella medida disciplinaria que imponga la Autoridad Nominadora, por acciones de un funcionario o empleado en violación a las disposiciones de este Reglamento.
3. **Alcalde** - El Alcalde del Municipio de San Juan.
4. **Alcohol** - Toda bebida embriagante que contenga punto cero cuatro (.04%) por ciento o más de alcohol.
5. **Análisis de Corroboración** - Análisis químico de la primera muestra tomada subsiguientemente al primer análisis positivo.
6. **Autoridad Nominadora** - El Alcalde del Municipio de San Juan o su representante autorizado.
7. **Candidato Pre-Seleccionado** - Toda persona que sea considerada para ser seleccionada para ingresar al servicio público municipal.
8. **Coordinador** - Persona designada por el Director de cada una de las unidades administrativas para asistir en la coordinación del Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol.
9. **Destitución** - Separación total, absoluta y definitiva del servicio, impuesta como acción disciplinaria a un empleado o funcionario como resultado de la aplicación de este Reglamento.
10. **Director de Recursos Humanos** - Director de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de San Juan.
11. **Droga o sustancia controlada** - Toda droga o sustancia comprendida en las clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida

- como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.
12. **Funcionario Enlace** - Persona designada por el Alcalde para que coordine la implantación y administración de un Programa para la Detección del Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol y un Programa de Ayuda al Empleado.
13. **Funcionario o Empleado** - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración de carrera o de confianza, a tiempo parcial o irregular en el Municipio de San Juan y cualquier persona natural o jurídica que contrate sus servicios con el Municipio como guardia de seguridad.
14. **Laboratorio** - Cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forenses, patológicos o toxicológicos, debidamente autorizados y licenciados por el Secretario de Salud y la Administración de Salud Mental y Contra la Adicción, que realice pruebas para la detección de sustancias controladas y de alcohol utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el "Substance Abuse and Mental Health Administration (S.A.M.H.A.).
15. **Médico Revisor Oficial (M.R.O.)** - Médico licenciado que recibe los resultados del laboratorio y entrevista al empleado, funcionario o candidato pre-seleccionado cuya prueba ha dado positivo, a fin de determinar si ha usado o no ilegalmente sustancias controladas. Debe tener los conocimientos de los desórdenes ocasionados por el abuso de drogas; y que haya recibido adiestramiento médico para interpretar y evaluar los resultados positivos tomando en cuenta el historial médico de la persona y cualquier otra información pertinente desde el punto de vista médico.
16. **Muestra** - Se refiere a la muestra de orina o prueba de aliento que se obtenga del funcionario o empleado para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de

Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal y la Reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.

17. **Muestra Positiva** - Se refiere a la muestra de orina o prueba de aliento en que se corrobore la presencia de una o más sustancias controladas o de alcohol, conforme a lo dispuesto en las leyes estatales sobre sustancias controladas y el CFR o de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.
18. **Municipio** - La Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan, sus unidades administrativas, incluyendo las de la Asamblea Municipal.
19. **Negativa Injustificada** - La negación expresa de la persona a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas o de alcohol sin justificación alguna, o negarse a cooperar. Incluye además, no presentarse al lugar de muestreo sin justificación, el abandono del lugar donde se toma el muestreo sin causa justificada, y no seguir instrucciones del laboratorio o del oficial a cargo, para que pueda producir la muestra o cuando se altera la misma. Se entenderá así también, cuando un empleado o funcionario en un período de tres (3) horas contadas a partir de la toma de la primera muestra, bebiendo una cantidad sustancial de agua, no logre arrojar una muestra de orina, sin que presente prueba que demuestre su imposibilidad para arrojar la misma.
20. **Programa** - Programa de Detección de uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.
21. **Pruebas de Aliento** - Análisis de aliento para determinar la presencia de alcohol en el organismo.
22. **Pruebas Periódicas** - La toma de muestras para la detección de uso de sustancias controladas o de consumo de alcohol por el Municipio de San Juan, la cual no podrá ser administrada por más de tres (3) ocasiones en el mismo año, excepto para pruebas de seguimiento, cuando el empleado está en tratamiento.

23. **Puestos o Cargos Sensitivos** - Aquellos que reúnen uno o más de los siguientes requisitos: participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales de naturaleza similar; transporte terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada, y mecánica de tales vehículos de transporte o carga; portación, acceso o incautación de armas de fuego; investigación o procesamiento de la actividad criminal y la delincuencia juvenil, el crimen organizado, las situaciones de corrupción gubernamental y toda situación de amenaza a la seguridad municipal; cadetes de la Policía Municipal; participación directa en la presentación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados convictos; la prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a estudiantes y a la ciudadanía; manejo y acceso directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; servicios de recaudación; trabajar en la Oficina del Alcalde; ser funcionario designado por el Alcalde para ordenar la administración de las pruebas o ser Funcionario Enlace; o cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave e inminente peligro la vida de la ciudadanía o la suya propia.
24. **Reglamento** - Reglamento del Programa Permanente para la Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Consumo de Alcohol.
25. **Sospecha Razonable Individualizada** - Convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario de sustancias controladas, independientemente que luego se establezca o no tal hecho. Esta sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como: a) Observación directa del uso o posesión de sustancias

- controladas o alcohol; b) Síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada o alcohol; c) Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.
26. **Sustancias Controladas** - Las sustancias controladas Incluidas en las clasificaciones I y II del Capítulo II de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico".
27. **Urinálisis** - Análisis de orina para determinar la presencia de sustancias controladas o alcohol en el organismo de los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan.

Artículo 12.06 - Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan, ya sea de nombramiento de confianza, regular, irregular o transitorio cuando ocurran las circunstancias señaladas en el Artículo 12.08 de este Reglamento.

Artículo 12.07 - Notificación del Programa

Aprobado este Reglamento por el Alcalde, y por lo menos treinta (30) días antes de la implantación del mismo, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan notificará a todos los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan del Reglamento o sus enmiendas. La notificación incluirá información sobre el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación establecido por el Municipio de San Juan, y otras agencias o entidades que también ofrecen estos programas.

Artículo 12.08 - Administración de Pruebas de Detección de Uso de Sustancias Controladas y de Alcohol

Los funcionarios o empleados mencionados en el Artículo 12.06 de este Reglamento podrán ser sometidos a la prueba para la detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol, cuando ocurran cualesquiera de las siguientes circunstancias:

1. Que ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado. No se podrá someter al

funcionario o empleado a las pruebas de detección de sustancias controladas cuando el mismo no se encuentre en pleno dominio de sus facultades mentales por motivo del accidente, a menos que una orden judicial ordene lo contrario. En este caso las pruebas deberán administrarse dentro del período de veinticuatro (24) horas desde que ocurrió el accidente.

2. Que exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser el supervisor inmediato. En este caso, la prueba deberá administrarse no más tarde de veinticuatro (24) horas desde la última observación o percepción de conducta anormal o errática que genera la sospecha razonable individualizada.

Cualquiera de los dos (2) supervisores deberá llevar un récord que permanecerá bajo la custodia del Coordinador de la unidad administrativa donde se desempeña el funcionario o empleado, o en su defecto en la Oficina del Alcalde, en el cual anotará todos los incidentes que generan sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo los efectos de sustancias controladas, alcohol o ambos. Estos récords estarán regidos bajo las normas de confidencialidad contenidas en este Reglamento.

Se adiestrará a los supervisores en cuanto al tipo de conducta observable en el funcionario o empleado que puede haber sido inducida por el uso de sustancias controladas, a los fines de configurar la sospecha razonable individualizada. Disponiéndose que si los supervisores no reciben la educación y el adiestramiento aquí requeridos, sus sospechas de presunción se presumirán controvertiblemente irrazonables.

El Funcionario Enlace, en consulta con el Coordinador de la unidad administrativa, evaluará la evidencia sometida y determinará si procede la administración de la prueba. Los récords de los funcionarios o empleados a quienes no se les administren pruebas para la detección de sustancias controladas o de alcohol luego de un término de seis (6) meses de haberse anotado el primer incidente, serán destruidos.

3. Que el funcionario o empleado ocupe un puesto o cargo sensitivo dentro del Municipio. En

estos casos, al funcionario o empleado se le podrán administrar pruebas periódicas de detección del uso de sustancias controladas o de consumo de alcohol.

4. Que el funcionario o empleado haya arrojado un positivo corroborado a una primera prueba y se requieran pruebas subsiguientes de seguimiento.
5. Que el funcionario o empleado decida someterse voluntariamente a las pruebas de detección de sustancias controladas y de alcohol sin que ello le haya sido requerido en forma alguna, como condición para mantener el empleo para disfrutar de los derechos y beneficios que legalmente le asisten.
6. Que el empleado se traslade, reingrese, descienda o ascienda a realizar funciones u ocupar puestos sensitivos, tal como se definen en el Artículo 12.05.
7. Cuando el funcionario o empleado regrese al trabajo luego de haber cumplido con un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.
8. Como parte del proceso de reclutamiento, los candidatos pre-seleccionados deberán someterse a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas. La referida prueba podrá ser administrada por cualquier laboratorio no más tarde de veinticuatro (24) horas desde que el Municipio le requiera al candidato. Dicha prueba será costeada por el Municipio.

La negativa de un candidato a empleo a someterse a la prueba o un resultado positivo en la misma, así certificado por el laboratorio que realizó la prueba, será causa suficiente para denegarle el empleo.

Artículo 12.09 - Presunción Controvertible

La negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a las pruebas para la detección de uso de sustancias controladas o de alcohol, cuando así se le requiera a tenor con lo dispuesto en este Reglamento, será causa suficiente para presumir que la muestra hubiese arrojado resultados positivos.

Artículo 12.10 - Funcionario Enlace

El Alcalde designará a una persona cualificada para coordinar la implantación y administración de un Programa para la Detección del Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol y un Programa de Ayuda al Empleado.

1. Asignará el personal necesario a dichos Programas.
2. Planificará, organizará, dirigirá, coordinará y evaluará todos los asuntos relacionados con éstos Programas.
3. Rendirá un informe anual a la Alcaldesa de la labor realizada. El informe será de naturaleza estadística, sin identificación de casos particulares. Copia de este informe se remitirá a las agencias federales concernidas.
4. Contratará al proveedor de servicios para que elabore un programa de orientación preventiva sobre el uso de sustancias controladas y consumo de alcohol y sobre el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación para funcionarios y empleados cuya muestra corroborada resulte positiva.
5. Contratará al proveedor de los servicios para que efectúe las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y de alcohol. La prueba a efectuarse será el urinálisis. Para ello se utilizarán los métodos que aparecen a continuación o cualquier otro método analítico equivalente a los aquí descritos para el análisis de la orina:
 - a) Urinálisis, con un escrutinio de sustancias controladas y alcohol utilizando el sistema de insumo ensayo enzimático homogéneo (E.M.I.T.).
 - b) Análisis de corroboración utilizando cromatografía de gas acoplada a un espectrómetro de masas (GC/M5) y prueba de corroboración para el alcohol.
6. Elaborará un programa de educación y adiestramiento para supervisores en cuanto al tipo de conducta observable en el funcionario o empleado que pueda haber sido inducida por el uso de sustancias controladas o alcohol a fin de configurar la sospecha razonable individualizada. Disponiéndose que si los supervisores no reciben la educación y el adiestramiento aquí

establecido, sus sospechas de presunción se presumirán controvertiblemente irrazonables.

Este programa podrá ser compuesto por empleados o funcionarios de Municipio de San Juan o podrá ser subcontratado.

7. Mantendrá bajo custodia y control confidencial los nombres de funcionarios y empleados sometidos a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas y de alcohol, los informes y documentos recopilados, y los nombres de los funcionarios y empleados referidos al Enlace para participar en el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.
8. Establecerá el itinerario de pruebas de detección de uso de sustancias controladas y de consumo de alcohol para los funcionarios, empleados y candidatos preseleccionados, de manera que no haya discriminación alguna en la selección de éstos y coordinará con los Directores de las unidades administrativas, las fechas en que se efectuará las pruebas sin mediar aviso previo a los funcionarios y empleados.
9. Garantizará la confidencialidad de las personas sometidas a las pruebas.
10. Recomendará las acciones disciplinarias que procedan.
11. Recibirá el resultado de las pruebas.
12. Realizará cualquier otra función que le asigne el Alcalde.

Artículo 12.11 - Procedimiento para las pruebas

1. Las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y de alcohol serán efectuadas por la entidad pública o privada contratada por el Municipio.
2. Se efectuarán sólo pruebas de orina o aliento y se preservará la cadena de custodia de las pruebas. Dichas muestras no podrán ser sometidas a ningún tipo de pruebas que no sean las necesarias para detectar las sustancias controladas o alcohol.
3. La Prueba se administrará de acuerdo con los procedimientos analíticos y de cadena de custodia de la muestra científicamente aceptable, de modo que se proteja al máximo la intimidad del funcionario o empleado afectado. Una persona tomará la muestra que el funcionario o empleado le entregue en el momento en que el mismo desaloje el cuarto de

servicios sanitarios. Para mayor confiabilidad, se podrá utilizar el método de teñir el agua de la bacineta para evitar la adulteración de la muestra o se tomará la temperatura a la muestra. El grado de intrusión no podrá ser mayor que el necesario para prevenir la adulteración y preservar la cadena de custodia.

4. Antes de someterse a la prueba el funcionario o empleado a quien se le administre la misma será orientado sobre las consecuencias de negarse, del derecho a solicitar una vista administrativa de arrojar la prueba un resultado positivo y de las acciones disciplinarias que se podrán imponer.
5. Se advertirá al funcionario o empleado por escrito que de así desearlo se le podrá entregar a un laboratorio de su selección, parte de la muestra para que tenga la oportunidad de efectuar un análisis independiente de la misma. En todo caso el funcionario o empleado tendrá la oportunidad de informar con anterioridad a la prueba cualesquiera datos que estime relevantes para la interpretación de dicho resultado, incluyendo el uso de drogas por prescripción médica y de las no recetadas.
6. Todo resultado deberá ser certificado por la entidad que haya efectuado el análisis de la muestra antes de ser informado al Municipio.
7. Cuando se obtenga un resultado positivo, la muestra será sometida a un segundo análisis de corroboración y el Médico Revisor Oficial cualificado lo estudiará, tomando en consideración los medicamentos, si alguno, que el empleado o funcionario informó que estaba tomando al momento de efectuarse la prueba y certificará el resultado, de acuerdo a sus observaciones y análisis.
8. El funcionario o empleado tendrá derecho a obtener copia de los resultados de la prueba; a impugnar la determinación de sospecha razonable que dio lugar a las pruebas; a impugnar resultados positivos corroborados en una vista y a presentar prueba demostrativa de que no ha utilizado Illegalemente sustancias controladas.

9. El Funcionario Enlace conservará los informes del personal sometido a las pruebas, las actas de incidentes y los resultados positivos corroborados.
10. Se considerará como tiempo trabajado el que fuere necesario para que el funcionario o empleado sea sometido a las pruebas de detección de sustancias controladas y de consumo de alcohol, la entrevista con el Médico Revisor Oficial y los procesos administrativos relacionados con las mismas.

Artículo 12.12 - Orientación, Tratamiento y Rehabilitación

1. Se orientará a los funcionarios o empleados sobre los riesgos a la salud y seguridad vinculados al consumo de sustancias controladas y el plan que estará disponible para el tratamiento y rehabilitación de los funcionarios o empleados que arrojen positivo a pruebas de sustancias controladas.
2. El Municipio le exigirá a todo empleado o funcionario que no ocupe un cargo sensitivo, cuya muestra arroje un resultado positivo corroborado, que participe en un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación. El funcionario o empleado podrá optar por someterse al Programa de Ayuda al Empleado del Municipio de San Juan o podrá optar por un programa de su selección en cualquier institución pública o privada certificada para ello, siempre que el programa someta al Municipio de San Juan los informes de cumplimiento de orientación, tratamiento y rehabilitación exigidos por el Municipio. El funcionario o empleado será responsable del costo del programa de su selección, a menos que éste pueda ser sufragado por su póliza de seguro de salud
3. No serán elegibles para recibir orientación, tratamiento y rehabilitación los empleados en puestos sensitivos, según se ha establecido en este Reglamento.
4. Tampoco serán elegibles para recibir orientación, tratamiento y rehabilitación los empleados o funcionarios reincidentes.
5. Se podrá someter periódicamente al funcionario o empleado a pruebas adicionales como parte del programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.

6. La negativa a participar en un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación o a someterse a las pruebas como parte del programa, así como la presencia de sustancias controladas y de alcohol en la muestra de las pruebas adicionales o de seguimiento a las que sea sometido, se considerará causa suficiente para la destitución del funcionario o empleado.
7. El Municipio asegurará a todo funcionario o empleado que no ocupe un puesto o cargo sensitivo, que seguirá trabajando mientras éste cumpla con el tratamiento y la rehabilitación, siempre que no represente riesgo a la salud y seguridad pública. En aquellos casos en donde la permanencia del empleado o funcionario en el empleo representa un riesgo a la salud o la seguridad de éste o la de los demás empleados del Municipio, aplicarán las mismas condiciones establecidas en el inciso (8) de este Artículo.
8. En aquellas circunstancias en que el funcionario o empleado requiera tiempo para asistir al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación se le descontará el tiempo como ausente por enfermedad. En caso de agotar la licencia por enfermedad, el tiempo se le descontará de la licencia regular. Cuando no tenga balance acumulado en éstas licencias se le descontará del tiempo compensatorio acumulado y en última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un término máximo de un (1) año.
9. Los funcionarios y empleados que no ocupen puestos sensitivos que soliciten participar voluntariamente en un programa de rehabilitación establecido por el Municipio de San Juan, tendrán que someterse a pruebas de seguimiento para detectar la presencia de uso de sustancias controladas o de alcohol. Además, se le requerirá que se sometan a tales pruebas cuando abandonen el tratamiento al cual solicitaron participar voluntariamente. Esta información será suministrada por el Programa de Ayuda al Empleado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si el empleado arrojara un resultado positivo podrá ser destituido de su puesto en el Municipio de San Juan, por razón de reincidencia. El haber asistido a un programa de rehabilitación se considerará como la prueba inicial positiva.

Artículo 12.13 - Confidencialidad

1. Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de uso de sustancias controladas y de alcohol y los récords de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas o de alcohol se mantendrán separado del expediente de personal, será considerado información "Confidencial" y no podrá ser revelado excepto:
 - a) al funcionario o empleado que haya sido sometido a la prueba o a cualquier persona designada por éste, por escrito, para recibir la información;
 - b) los funcionarios o empleados designados por el Alcalde para este propósito; y a los proveedores de los programas de orientación, tratamiento y rehabilitación.
2. El Municipio deberá emplear el mayor grado de diligencia en custodiar y preservar la confidencialidad de los resultados.
3. Ningún resultado positivo podrá ser utilizado como evidencia de un proceso civil o criminal contra el funcionario o empleado, excepto cuando se trate de la impugnación del resultado o del procedimiento administrativo señalado en este Reglamento.
4. Se garantizará la confidencialidad de la identidad de los funcionarios y empleados que sean referidos al Programa de Ayuda al Empleado a recibir servicios de orientación, tratamiento y rehabilitación establecido por el Municipio de San Juan o el Programa seleccionado por el empleado.

Artículo 12.14 - Medidas Disciplinarias

1. Todo funcionario o empleado que arroje un primer resultado positivo en una prueba para la detección de sustancias controladas o consumo de alcohol será suspendido sumariamente, de acuerdo a las disposiciones del Artículo 11.012 (a) de la Ley de Municipios Autónomos, supra, hasta tanto se realice una vista de corroboración de resultados con las garantías procesales mínimas contempladas en el Inciso 6 de este Artículo.

2. Si luego de celebración de la vista se mantiene la determinación original adversa al funcionario o empleado que no ocupe un puesto sensitivo, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 12.12 de este Reglamento.
3. En el caso de un empleado o funcionario *que ocupe un puesto sensitivo*, si luego de la celebración de la vista se mantiene la determinación original adversa al funcionario o empleado, se procederá conforme a lo establecido en el Inciso 4 de este Artículo.
4. Será justa causa para que la Autoridad Nominadora destituya a un funcionario o empleado, sujeto a lo dispuesto en el Inciso 6 de este Artículo, en los siguientes casos:
 - a) Cuando por la propia naturaleza del empleo, la condición detectada resulte irremediablemente incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo.

Se declara irremediablemente incompatible con el uso de sustancias controladas y consumo de alcohol, todo puesto o cargo en funciones sensitivas o en el cuerpo de la Policía Municipal.
 - b) Cuando el funcionario o empleado se niegue a participar en el plan de rehabilitación adoptado por el Municipio, cuando así se le requiera.
 - c) Cuando se trate de un funcionario o empleado reincidente.
 - d) Cuando sin causa justificada se niegue a someterse a la prueba para detectar el uso de sustancias controladas o de consumo de alcohol, según establecido en el Artículo 9 de este Reglamento.
 - e) Cuando abandone el tratamiento una vez referido al mismo.
 - f) Cuando se verifique mediante prueba que continúa usando sustancias controladas o alcohol y se obtengan resultados positivos corroborados en más de una ocasión, mientras se encuentra en tratamiento de rehabilitación o al finalizar el mismo.
 - g) Cuando resulte convicto por infracción a la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico.

- h) Cuando abandone sin justificación alguna, el lugar donde se están tomando las muestras sin que se le haya tomado la muestra de orina o aliento.
5. La Autoridad Nominadora podrá destituir o tomar cualquier otra acción disciplinaria o medida correctiva, sujeto a lo dispuesto en el Inciso 6 de este Artículo, en los siguientes casos:
- a) Cuando la persona cuya muestra arroje un resultado positivo corroborado sea el Director de Recursos Humanos o el Funcionario Enlace.
 - b) Cuando ocurra la violación de cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento será causa suficiente para que la Autoridad Nominadora tome acciones disciplinarias.
 - c) Cuando el empleado o funcionario desempeñe funciones relacionadas con los participantes de programas de Empleo y Adiestramiento del Municipio de San Juan.
 - d) Cuando el empleado o funcionario, a sabiendas y voluntariamente, divulgue o haga uso indebido de la información relacionada con los resultados obtenidos en el proceso de efectuar las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y de alcohol, o que violara ésta Reglamentación.
6. Toda acción disciplinaria se hará conforme a las disposiciones del Artículo 11.012 y del Capítulo XII de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", y el Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan. En éstos casos, el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le notificará por escrito al funcionario o empleado la formulación de cargos y de su derecho a una vista administrativa informal ante la Comisión Para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir del recibo de la notificación. El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales enviará el expediente a la referida Comisión. En el caso de la Policía

Municipal, Policias Auxiliares y Cadetes de Policía Municipal, la acción disciplinaria será conforme al Reglamento de la Policía Municipal.

7. Si el empleado o funcionario no solicitase la vista administrativa dentro de los veinte (20) días laborables mencionados en el Inciso 6, al vencimiento de este término se informará a la Autoridad Nominadora y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales quien referirá el caso al Oficial de Enlace. La Autoridad Nominadora notificará al empleado la decisión final.
 - a) Si el empleado solicitara vista, la misma deberá celebrarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la petición. La recomendación del Director Ejecutivo de la Comisión Para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo se emitirá dentro de los diez (10) días siguientes de celebrada la vista. La Autoridad Nominadora notificará al empleado la decisión final. Si la decisión final emitida por la Autoridad Nominadora fuera adversa al funcionario o empleado, se le advertirá por escrito de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

Artículo 12.15 - Disposiciones Generales

1. Las sustancias controladas que serán detectadas a través de la toma de muestras son:
 - Marihuana
 - Cocaína
 - Opláceos
 - Anfetaminas
 - PCP
 - Alcohol
2. Todo contrato suscrito entre el Municipio y una empresa privada con el propósito de obtener servicios de seguridad, servicios de reparación de vehículos de motor o de operación de vehículos de transporte colectivo incluirá una cláusula a los fines de requerirle una política

para la administración de pruebas de detección de sustancias controladas y alcohol, de forma tal que todo empleado que brinde estos servicios en las empresas privadas contratadas por el Municipio, esté sujeto a pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas y alcohol, administradas y costeadas por la compañía para la cual trabaja. Dispondrá, además, que todo empleado de empresa privada contratado por el Municipio cuya prueba para la detección de sustancias controladas o alcohol arroje un resultado positivo, queda impedido de prestar dichos servicios permanentemente.

3. Como método de garantizar la seguridad, calidad y eficiencia de los análisis de las muestras se utilizará el "blind performance test" según requerido por la reglamentación federal (FTA).

CAPÍTULO XIII

REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN REPRESENTANTE EXCLUSIVO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 13.01 - Declaración de Política Pública

El propósito de esta legislación es hacerle justicia a los empleados del Municipio Autónomo de San Juan reconociéndoles el derecho a organizarse, estar representados y negociar colectivamente con el Municipio sobre sus condiciones de empleo. Todo proceso de negociación debe estar dirigido a promover un mejor ambiente de trabajo que redunde en mejores servicios a la ciudadanía. La negociación colectiva debe reforzar, y no restringir, el principio de mérito consagrado por ley. La aprobación de estas disposiciones no debe causar interrupciones en los servicios esenciales a los cuales la ciudadanía del Municipio tiene derecho y que son necesarios para el bienestar general. El alcance de la negociación colectiva y los beneficios que de ésta puedan derivar los empleados municipales estarán sujetos a las realidades y posibilidades fiscales y presupuestarias del Municipio Autónomo de San Juan.

Artículo 13.02 - Definiciones

Para los fines de interpretación y de aplicación de este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado declarado a continuación, salvo que otro significado pueda interpretarse claramente en el texto:

- (a) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual las partes, luego de agotar el proceso de negociación, someten las diferencias entre éstas a la consideración de un árbitro.
- (b) **Beneficios Marginales:** Cualquier acreencia, ventaja o derecho no salarial otorgado al empleado por disposición de ley, reglamento o convenio colectivo, que conlleva un costo para el Municipio.
- (c) **Cargo por Servicio:** Pago hecho al representante exclusivo por empleados de la unidad apropiada que han optado por la no afiliación a ésta. Representa el costo de aquellas actividades sindicales necesarias para negociar un convenio colectivo y su posterior administración, lo que incluye, entre otros, los procedimientos para ventilar quejas, agravios y arbitraje, cuyos beneficios aplican a la totalidad de los empleados de la unidad apropiada.

- (d) **Convenio Colectivo:** Un contrato ejecutado por escrito incorporando todos y cada uno de los acuerdos, productos de la negociación colectiva entre el Municipio y el representante exclusivo.
- (e) **Comisionado:** Comisionado de Asuntos Sindicales
- (f) **Empleado Confidencial:** Un empleado que tiene acceso a información confidencial o discrecional sobre la formulación de las políticas o procedimientos de personal del Municipio; o que realice labores directas o indirectas en torno a las relaciones obrero-patronales.
- (g) **Empleado Cubierto:** La persona que presta servicios para el Municipio a través de un nombramiento en un puesto de carrera a tiempo completo, transitorio o irregular con tres (3) años o más de servicio en el puesto, que no sea un funcionario electo, un funcionario directamente nombrado por el alcalde o alcaldesa, un Supervisor, un Empleado de Confianza, un miembro de la Policía Municipal, un bombero, un empleado que trabaje para el Comisionado, un médico, un empleado irregular con menos de tres (3) años de servicios en el puesto o un Empleado Confidencial.
- (h) **Empleado de Confianza:** La persona que presta servicios en el Municipio a través de un nombramiento en un puesto de confianza.
- (i) **Empleado a tiempo parcial:** Un empleado que trabaja menos de veinte (20) horas semanales.
- (j) **Endosos o Tarjetas de Autorización:** Será aquel documento firmado por el empleado donde acepta convertirse en miembro de una organización sindical, solicita que se certifique a dicha organización sindical como representante exclusivo y autoriza a que se le descuento la cuota correspondiente a favor de dicha organización sindical. El endoso deberá contener, al menos, el nombre del empleado, posición que ocupa, lugar de trabajo, su firma y la fecha en que fue firmado.

- (k) **Huelga:** Acción concertada de un grupo de empleados con el propósito de interrumpir, paralizar, detener u obstruir las labores y servicios del Municipio durante un tiempo determinado, breve o prolongado, o un tiempo indefinido. La huelga puede producirse por la ausencia de los empleados a su lugar de trabajo o por asumir éstos una actitud de no cumplir con sus obligaciones, deberes y trabajo.
- (l) **Impasse:** Un tranque que surge en el proceso de negociación de un acuerdo cuando una de las partes, o ambas, no ceden o modifican sus posiciones y requiere la intervención de un conciliador, mediador o árbitro para buscar una solución satisfactoria del asunto en disputa.
- (m) **Municipio:** El Municipio Autónomo de San Juan.
- (n) **Negociación colectiva:** La negociación colectiva es la obligación mutua entre el Municipio y una organización sindical para reunirse en horas razonables y conferir en buena fe con respecto a quejas y agravios, salarios, beneficios marginales, tipos de paga, horas de trabajo o cualesquiera otras condiciones y términos de trabajo de los empleados del Municipio que no estén exceptuados de la negociación mediante una disposición en este Capítulo o por ley o reglamento.
- (o) **Negociación de buena fe:** Implica la obligación mutua de, al ser requerido por el Municipio o una organización sindical, personalmente reunirse y continuar reuniéndose por el periodo de tiempo necesario y razonable para intercambiar información, opiniones y propuestas. Este periodo debe incluir tiempo adecuado para la resolución de impasses. Las partes negociantes deben hacer esfuerzos para llegar a acuerdos en materias dentro del alcance de la representación sindical antes de la adopción del presupuesto final del Municipio para ese próximo año. La obligación de negociar de buena fe no tiene el efecto de imponer a ninguna de las partes la obligación de llegar a un acuerdo o hacer una concesión.
- (p) **Organización Sindical:** Cualquier organización organizada y constituida para la negociación colectiva de las condiciones laborales de empleados certificada por el

Comisionado conforme el artículo 13.03 de este reglamento.

- (q) **Periodo de prohibición:** Periodo comprendido desde el 1 de julio del año calendario en que se celebre una elección general hasta el 15 de enero del año calendario inmediatamente posterior a tal evento, o los tres (3) meses anteriores a cualquier consulta sobre el estatus político de Puerto Rico, durante el cual no se podrán llevar a cabo negociaciones de convenios colectivos.
- (r) **Principio de Mérito:** Un compromiso de gestión pública que asegura transacciones de personal donde todos los empleados de carrera deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discriminación por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, origen o condición social, discapacidad física, discapacidad mental, condición de veterano, ni por sus ideas, afiliación o creencias políticas o religiosas, ni alguna otra prohibida por ley. La antigüedad será un factor en los casos en los que exista igualdad de capacidad e idoneidad.
- (s) **Representante Exclusivo o Representante Exclusiva:** Una Organización Sindical que ha sido certificada por el Municipio para negociar en representación de todos los empleados comprendidos en una Unidad Apropiada, debido a que obtuvo la mayoría de los votos de los empleados comprendidos de tales unidades por medio de una elección secreta. El Representante Exclusivo tiene el deber de representar los intereses de todos los Empleados Cubiertos en la Unidad Apropiada que representa sin discriminación y sin tomar en cuenta la membresía.
- (t) **Supervisor:** Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga la autoridad de hacer recomendaciones relacionadas con la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen por ley, reglamento o de la descripción de su empleo, independientemente de que su

nombramiento sea de carrera, confidencial, transitorio, probatorio, temporero, irregular, por día o por contrato.

- (u) **Unidad Apropiada:** Son unidades de negociación colectiva de Empleados Cubiertos conforme establecidas en el inciso (c) del Artículo 13.03 de este Reglamento.

Artículo 13.03 - Organizaciones Sindicales; Comisionado de Asuntos Sindicales; Unidades Apropiadas; Representación Exclusiva

(a) Organizaciones Sindicales

Los Empleados Cubiertos tendrán el derecho a organizarse o afiliarse a Organizaciones Sindicales, las cuales deberán estar certificadas por el Comisionado. Una Organización Sindical no será certificada por el Comisionado a menos que haya estado en existencia al menos por un año y presente ante el Comisionado su constitución, su declaración de objetivos y sus reglamentos.

(b) Comisionado de Asuntos Sindicales

Dentro de los veinte (20) días laborables desde la fecha en que este Reglamento entre en vigor, el alcalde o la alcaldesa designará una persona neutral para desempeñarse como Comisionado de Asuntos Sindicales (en adelante, “el Comisionado”). El Comisionado supervisará y dirigirá todas las elecciones regidas por este Reglamento y resolverá todas las disputas relacionadas con el proceso de conformidad con la misma. Las aptitudes del Comisionado seleccionado podrían incluir una o más de las siguientes: más de cinco (5) años de experiencia trabajando para el gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América; experiencia sustancial en negociaciones obrero-patronales de convenios colectivos; experiencia como árbitro laboral; experiencia como agente de la Comisión Apelativa del Servicio Público, la Junta Nacional de Relaciones Laborales o la Autoridad Federal de Relaciones Laborales con funciones de trabajo tales como la gestión de elecciones sindicales, la investigación de prácticas ilícitas y la realización de arbitrajes, entre otras funciones; que haya ejercido funciones similares a los miembros de una comisión, directores regionales, supervisores, abogados, agentes y otros funcionarios profesionales similares en dichas agencias.

(c) Unidades Apropiadas de Negociación

El Municipio reconocerá a los Representantes Exclusivos de todos los empleados cubiertos en una Unidad Apropiada. Existirán dos Unidades Apropiadas:

- (1) una Unidad Apropiada de los Empleados Cubiertos que trabajan en la prestación de servicios de salud; y
- (2) otra Unidad Apropiada de todos los demás Empleados Cubiertos.

Artículo 13.04 - Reconocimiento de una Organización Sindical como Representante Exclusivo

Una Organización Sindical será reconocida como Representante Exclusivo de una Unidad Apropiada de cualquiera de las dos siguientes maneras:

- (a) Reconocimiento mediante entrega de tarjetas de autorización o elección.
 - (i) Una Organización Sindical será reconocida como la Representante Exclusiva de los Empleados Cubiertos en una Unidad Apropiada cuando demuestre mediante endosos o tarjetas de autorización que la mayoría de los Empleados Cubiertos de tal Unidad Apropiada desean ser representados por tal Organización Sindical para fines de negociación colectiva. El Comisionado verificará la suficiencia y validez de los endosos sometidos por la Organización Sindical peticionaria, los cuales deben haber sido otorgados y suscritos con posterioridad a la vigencia de este Reglamento.
 - (ii) Si el Comisionado verifica que la Organización Sindical tiene la mayoría de los endosos certificará a la misma como la Representante Exclusiva de los Empleados Cubiertos en dicha Unidad Apropiada. La verificación de los endosos se deberá hacer dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a haberse radicado los mismos ante el Comisionado.
 - (iii) En el caso de que otra Organización Sindical presente endosos válidos y verificados por más de un cincuenta por ciento (50%) de los miembros de la Unidad Apropiada, antes de otra Organización Sindical haber sido certificada bajo

los incisos anteriores, el Comisionado ordenará una elección de conformidad con las disposiciones subsiguientes.

- (b) Proceso de elecciones en caso de que ninguna Organización Sindical haya presentado de forma válida más del 50% de endosos.
 - (i) Las Organizaciones Sindicales interesadas en ser certificadas como Representantes Exclusivas de una Unidad Apropiada que no tengan una mayoría de los endosos del total de los Empleados Cubiertos de tal Unidad Apropiada, deberán presentar evidencia ante el Comisionado que demuestre que el treinta por ciento (30%) de la cantidad del total de los Empleados Cubiertos de tal Unidad Apropiada han endosado una petición para una elección para que se elija a su Representante Exclusivo.
 - (ii) Una vez que el Comisionado certifique que tales endosos son válidos y suficientes, éste ordenará una elección entre los Empleados Cubiertos de la Unidad Apropiada para elegir a su Representante Exclusivo. Cualquier otra Organización Sindical que desee participar en dicha votación deberá presentar sus endosos ante el Comisionado con prueba demostrativa del apoyo de treinta por ciento (30%) del total de los Empleados Cubiertos de la Unidad Apropiada dentro de los treinta (30) días laborables posteriores a la presentación de la petición inicial para la celebración de una elección.
 - (iii) La Organización Sindical que peticione primero podrá solicitar que la elección para elegir el Representante Exclusivo de la Unidad Apropiada se efectúe mediante correo o por urnas en centros de trabajo. El Comisionado decidirá cuál de los dos métodos será utilizado para realizar la elección.
 - (iv) Luego de la verificación de los endosos, el Municipio deberá proveer a la(s) Organización(es) Sindical(es) certificadas para la elección una lista de todos los Empleados Cubiertos en la Unidad Apropiada para la cual se celebra la elección.

La lista deberá ser provista por el Municipio dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a la fecha de culminación de la verificación de los endosos.

Tal periodo de veinte (20) días podrá ser prorrogado por justa causa. Las listas incluirán los siguientes datos de los empleados: departamento, lugar de trabajo y dirección física y postal.

- (v) El Comisionado, en colaboración con la(s) Organización(es) Sindical(es) certificadas para la elección, fijará una fecha para la celebración de la misma no más tarde de sesenta (60) días luego de la solicitud. La elección será realizada en horario(s) y sitio(s) designado(s) por el Comisionado. Se prepararán o enviarán las papeletas según el mecanismo de elección escogido por el Comisionado, en colaboración con la(s) Organizaciones Sindicales que estén participando en la elección. El Comisionado publicará un aviso que establezca la fecha y hora de la elección. El aviso será colocado en todas las áreas donde laboren Empleados Cubiertos de la Unidad Apropiada. El aviso contendrá información pertinente a cómo se tramitará el voto.
- (vi) El Comisionado certificará como Representante Exclusivo de los Empleados Cubiertos de la Unidad Apropiada para la cual se celebra la elección a la Organización Sindical que obtenga, en voto secreto, el apoyo de la mayoría del total de los Empleados Cubiertos que participen en la elección. Cada Empleado tendrá la oportunidad de elegir la Organización Sindical que desee que lo represente entre los que comparezcan a la elección o escoger la opción de “ninguno”. Ninguna Organización Sindical podrá participar de la elección a menos que el Comisionado haya verificado los endosos exigidos en este artículo. El Municipio permitirá que los empleados usen un tiempo razonable de su horario de trabajo para emitir el voto. Cada Organización Sindical que participe en la elección, así como el Municipio, tendrán la oportunidad de contar con un

observador presente en cada lugar donde se lleven a cabo las votaciones mientras dure la elección y durante el conteo de los votos.

- (vii) En la eventualidad de que haya más de dos organizaciones sindicales participando en la elección y ninguna obtenga el voto de la mayoría del total de los Empleados Cubiertos que participan en la misma, el Comisionado ordenará una elección final por medio de voto secreto entre las dos opciones que han obtenido la mayor cantidad de votos. De éstas, la opción que reciba la mayor cantidad de votos será certificada como representante exclusivo de los empleados.
- (viii) Las disputas sobre las elecciones serán resueltas por el Comisionado, cuya decisión será final y vinculante.

(c) Representación Exclusiva

- (i) Una vez que el Comisionado haya certificado un Representante Exclusivo para fines de la negociación colectiva, ninguna otra Organización Sindical podrá representar a los Empleados Cubiertos que formen parte de la Unidad Apropriada.
- (ii) Aquellos Empleados Cubiertos que formen parte de una Unidad Apropriada para fines de negociación colectiva, debidamente certificada por el Comisionado, y que opten por no afiliarse ni ser representados por la organización sindical debidamente certificada, podrán ser excluidos de la misma mediante presentación de una notificación escrita al(la) Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio, con copia al Representante Exclusivo. Los empleados que interesen ser excluidos deberán someter tal notificación dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la certificación del Representante Exclusivo.
- (iii) El alcalde o la alcaldesa colocará copia de la certificación del Representante Exclusivo en todos los tablones de edictos de sus instalaciones o en lugares conspicuos de las instalaciones municipales.

- (iv) Aquellos Empleados Cubiertos reclutados por el Municipio con posterioridad a la certificación del Representante Exclusivo tendrán treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de su reclutamiento, para determinar si no desean ser miembros del Representante Exclusivo. De ser ese el caso, el Empleado Cubierto de nuevo reclutamiento tendrá que comunicarle por escrito al(la) Director(a) de la Oficina de Administración Recursos Humanos y Relaciones Laborales su deseo de no ser representado por el Representante Exclusivo, con copia simultánea al Representante Exclusivo. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le proveerá a los nuevos Empleados Cubiertos copia de la certificación del Representante Exclusivo.
- (v) Todo nuevo Empleado Cubierto deberá pagar la cuota de membresía o el cargo por servicio, según sea el caso, y observar las disposiciones del convenio colectivo y este Reglamento.
- (vi) El representante exclusivo tendrá derecho a un reconocimiento imperturbable como tal representante por un mínimo de dos (2) años posterior a la fecha de la certificación. De ahí en adelante, el reconocimiento como representante exclusivo continuará, pero puede ser objetado por otra organización sindical presentando una petición para retirar la certificación o una petición de elecciones. Una petición de este tipo no se podrá presentar durante el término de vigencia de cualquier convenio colectivo de trabajo; excepto durante el término de treinta (30) días con anterioridad a la fecha de expiración del mismo, dicho día inclusive, o de haberse expirado el convenio, antes de haberse firmado uno nuevo. La firma de un convenio colectivo luego de radicada una petición al amparo de esta disposición no será impedimento para que se procese la misma hasta su resolución.
- (vii) Una petición para objetar al Representante Exclusivo o solicitar nuevas elecciones debe estar respaldada por un mínimo del treinta por ciento (30%) de los Empleados

Cubiertos de la Unidad Apropiada de que se trate, indicando el deseo de una elección para retirar la certificación del Representante Exclusivo o para seleccionar otra Organización Sindical como nuevo Representante Exclusivo. Si se lleva a cabo tal elección, el Representante Exclusivo será una de las opciones salvo que notifique por escrito al Municipio su deseo de no representar a los Empleados Cubiertos de la Unidad Apropiada. Una vez que el Comisionado verifique el nivel de respaldo antes mencionado, las elecciones quedarán regidas por este artículo.

(d) Cargos por Servicio

- (i) Los Empleados Cubiertos de una Unidad Apropiada que escojan no afiliarse al representante exclusivo pagarán a éste el cargo por servicio de cincuenta por ciento (50%) de la cuota regular. Ellos también tendrán que observar las disposiciones del convenio colectivo de trabajo en cuanto a los procedimientos para discutir quejas, agravios y arbitraje, y también estarán sujetos, en igual medida, a las disposiciones del convenio colectivo en cuanto a salarios, beneficios marginales y condiciones de empleo.
- (ii) Se autoriza la deducción automática de cuotas o cargos por servicio, según sea el caso, de todos los Empleados Cubiertos de la Unidad Apropiada para ser remitidos al Representante Exclusivo.

Artículo 13.05 - Neutralidad Municipal

El Municipio acepta que la decisión de estar representados por una Organización Sindical es una decisión que los Empleados Cubiertos tienen que tomar por sí mismos, por lo cual el Municipio y su personal de confianza y de supervisión se mantendrán neutrales en todo momento. Tal personal del Municipio no alentará ni desalentará la membresía en Organización Sindical alguna o tomará una postura para alentar o desalentar la representación exclusiva de los Empleados Cubiertos. Los Empleados Cubiertos no serán discriminados por discutir o expresar sus puntos de vista sobre la representación de éstos, las

Organizaciones Sindicales o asuntos relacionados con su trabajo. El Comisionado podrá proveer un remedio a cualquier violación este artículo.

Artículo 13.06 - Proceso de Descertificación

- (a) Un Representante Exclusivo puede ser descertificado por el Comisionado en cualquier momento si incurre en conducta prohibida por el Artículo 13.09 de éste Capítulo o por cualquier otra ley o reglamento aplicable. El Representante Exclusivo o las Organizaciones Sindicales no podrán:
 - (i) Promover, decretar o realizar Huelgas o paros, o cualesquiera otras actividades que conlleven la interrupción del trabajo o los servicios, o negarse a realizar sus funciones o labores, o disminuir la frecuencia o cantidad de trabajo incluyendo la llamada "huelga de brazos caídos" en cualquier dependencia u oficina del Municipio. En la eventualidad de que los o las integrantes de un Representante Exclusivo entrasen en un estado de paro o de Huelga, o efectuara alguna de las actividades prohibidas por este Capítulo, la Comisión, a petición del Municipio o de cualquier persona, investigará la ocurrencia de tales hechos y determinará si en efecto existe tal estado de Huelga o paro.
 - (ii) Promover, incitar o realizar actos de sabotaje o la destrucción de instalaciones, equipos o materiales de una dependencia, oficina o estructura del Municipio.
 - (iii) Promover incitar a que se cometan, o cometer delitos de violencia contra la persona o contra la propiedad, o delito contra la reputación y la integridad moral, de funcionarios municipales o representantes del Municipio en una negociación.
- (b) Recibida una solicitud de descertificación, el Comisionado realizará la investigación correspondiente y, si encontrare que existen razones para creer que los hechos imputados al Representante Exclusivo sindical o a alguno de sus miembros han sido cometidos, señalará prontamente una vista formal en la cual las partes deberán tener amplia oportunidad de ser escuchadas, de presentar cualquier clase de evidencia y de controvertir

la de la parte contraria. Si concluyere que los hechos imputados han sido cometidos, el Comisionado descertificará al Representante Exclusivo e impondrá además el pago de una suma como indemnización, tomando en consideración los daños materiales causados y los perjuicios ocasionados al servicio público.

- (c) La persona que alega que el Representante Exclusivo o alguno de sus integrantes incurrió en conducta prohibida, debe presentar sus alegaciones al Comisionado por escrito dentro de un (1) año desde la comisión del acto prohibido. Los y las integrantes de la directiva del Representante Exclusivo que haya sido descertificada por haber incurrido en conducta prohibida y cualquier otra persona que haya estado involucrada en un acto que motive la descertificación del Representante Exclusivo, estarán impedidos de ocupar puestos en cualquier otra Organización Sindical certificada por el Comisionado por el término de cinco (5) años a partir de la fecha de descertificación.
- (d) Al descertificarse un Representante Exclusivo, cualquier Organización Sindical certificada por el Comisionado podrá solicitar ser certificada como Representante Exclusivo, iniciando los procedimientos establecidos para obtener tal certificación conforme dispuesto en este Reglamento.
- (e) De elegirse un Representante Exclusivo antes de la expiración de un convenio colectivo, el mismo regirá las relaciones obrero-patronales entre el Municipio, el Representante Exclusivo y los Empleados Cubiertos hasta la fecha de su expiración.

Artículo 13.07 - Derechos de los Empleados Cubiertos

- (a) Los Empleados Cubiertos tienen el derecho a unirse, participar o involucrarse en actividades en nombre de una Organización Sindical. Los Empleados Cubiertos no sufrirán interferencia, restricción o coacción por parte del Municipio o de una Organización Sindical, a favor o en contra de las Organizaciones Sindicales. Las violaciones pueden resultar en acciones disciplinarias recomendadas por el Comisionado.

(b) Los Empleados Cubiertos podrán comunicarse entre sí y con los representantes de las Organizaciones Sindicales. También podrán recibir y distribuir literatura u hojas sueltas sobre las Organizaciones Sindicales durante períodos no laborables y mientras estén en áreas en las cuales no se esté realizando trabajo. La distribución de literatura y la celebración de actividades por parte de las Organizaciones Sindicales para recabar el apoyo de los Empleados Cubiertos en ningún momento pueden interrumpir las labores y el buen funcionamiento del Municipio.

Artículo 13.08 - Convenio Colectivo

(a) Propósito

El propósito de la negociación colectiva es llegar a acuerdos por escrito que regulen los términos y condiciones de empleo, establecer un proceso efectivo de relaciones obrero-patronales para mejorar la calidad de los servicios, y crear un mecanismo para la comunicación entre los Empleados Cubiertos, el Municipio y las Organizaciones Sindicales con el propósito de lograr un trabajo en equipo de una manera más eficaz. Las disposiciones de este Reglamento no menoscabarán de forma alguna el principio de mérito.

(b) Alcance

La negociación colectiva cubre salarios, beneficios marginales y los términos y condiciones de empleo. Requiere que las partes se reúnan y negocien de buena fe para negociar un convenio colectivo de trabajo.

La obligación de negociar no aplica en cuanto a la misión y política pública del Municipio, su presupuesto, su organización, el número de empleados en total y los números, tipos y grados de empleados asignados a una Unidad Apropiada.

Ningún convenio colectivo se puede considerar final y vinculante hasta que sea redactado por escrito y suscrito por el Representante Exclusivo y el Municipio, y haya sido aprobado mediante el voto secreto de la mayoría de los Empleados Cubiertos de la Unidad Apropiada representada por el Representante Exclusivo que suscribió el convenio colectivo. Si la mayoría de los Empleados Cubiertos de la Unidad Apropiada representada por el Representante Exclusivo que suscribió el convenio colectivo

no ratifican el mismo, las negociaciones seguirán entre el Municipio y el Representante Exclusivo hasta que alcancen un convenio ratificado por los Empleados Cubiertos miembros del Representante Exclusivo. La publicación del convenio no es un requisito para su validez.

No serán negociables los siguientes asuntos:

- (i) La formulación de política pública y decisiones inherentes a las facultades y prerrogativas de la Alcaldesa, la Legislatura Municipal y la administración municipal.
- (ii) Todo asunto que niegue o defraude el principio de mérito o el de no discriminación en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.
- (iii) Los procedimientos y contenidos de exámenes de solicitantes de empleo y el requerimiento de que no se discrimine contra éstos, por las razones expuestas en el ordenamiento jurídico vigente.
- (iv) La creación y clasificación de los puestos y su ubicación dentro de la organización del patrono, la descripción de los deberes y responsabilidades de los puestos.
- (v) El reclutamiento, dirección y supervisión de los empleados.
- (vi) El contenido, alcance y participación en adiestramientos de iniciativa patronal.
- (vii) La función administrativa y gerencial de las condiciones de trabajo.
- (viii) La administración y contratación de beneficios de retiro y asociación.
- (ix) La aportación patronal a planes médicos en exceso de lo establecido por ley.
- (x) El establecimiento de normas de compensación extraordinaria, eficiencia, productividad y calidad.

(c) Procedimiento

- (i) El Municipio y el Representante Exclusivo se reunirán en días y horas razonables para negociar de buena fe con la determinación sincera de llegar a un acuerdo que constatará por escrito. Las partes podrán nombrar comités negociadores para que las orienten o representen en la negociación colectiva.

- (ii) El Municipio comenzará las negociaciones con el Representante Exclusivo dentro del periodo de treinta (30) días calendario siguiente a la fecha en que la alcaldesa o el alcalde reciba la solicitud escrita de negociación por parte del Representante Exclusivo. El Representante Exclusivo deberá someter junto a la solicitud de negociación una propuesta de convenio colectivo. El Comisionado retendrá el poder para remediar cualquier violación de las partes de negociar de buena fe. Cualquier decisión del Comisionado será vinculante.
- (iii) Toda queja, agravio o controversia que surja de un convenio colectivo negociado entre las partes se resolverá a través de los mecanismos establecidos en el convenio colectivo para la resolución de quejas y agravios.
- (iv) Todo acuerdo entre el Representante Exclusivo y el Municipio incluirá los procedimientos para la resolución de quejas y agravios, incluyendo el arbitraje, que pueda surgir durante la vigencia del convenio, incluyendo las controversias sobre la aplicación e interpretación de sus cláusulas.
- (v) En la eventualidad de que surja un conflicto entre las políticas de personal del Municipio u otros reglamentos, y un convenio colectivo negociado de acuerdo con este Reglamento, el convenio colectivo prevalecerá sobre las políticas y reglamentos de personal, en la medida que sea consecuente con la Ley de Municipios Autónomos y cualquier otra ley u ordenanza que corresponda, promulgada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la Legislatura Municipal de San Juan.
- (vi) Los convenios colectivos firmados en virtud de este Capítulo no podrán tener una vigencia mayor de tres (3) años. La vigencia del convenio colectivo podrá ser extendida mientras dure la negociación, provisto que se firme un acuerdo entre las partes para tales fines y de conformidad con los términos provistos en el convenio. Las partes podrán incluir en la extensión el procedimiento para las quejas y

agravios, excluyendo las disposiciones sobre asuntos económicos, siempre y cuando sea por un tiempo definido y limitado.

- (vi) Ninguna elección de representación será procesada mientras esté pendiente un procedimiento de arbitraje en el cual se alegue negativa a negociar.

(d) Resolución de Disputas

- (i) El Municipio o el Representante Exclusivo notificará por escrito al Comisionado la existencia de un Impasse en el proceso de la negociación de un convenio colectivo. Si no se ha llegado a un acuerdo en todas las materias dentro de los ciento veinte (120) días calendario posteriores a la petición inicial del Representante Exclusivo para negociar, cualquiera de las partes podrá solicitar una mediación con un conciliador o mediador mutuamente acordado. Si las partes no pueden ponerse de acuerdo con relación a la persona que fungiría como conciliador o mediador, uno será nombrado por el Comisionado.
- (ii) Dentro de los siete (7) días laborables siguientes a su designación por el Comisionado, el conciliador o mediador comenzará inmediatamente a tomar los pasos necesarios para resolver los temas pendientes en disputa, citando a ambas partes a comparecer ante él o ella para que expongan sus respectivas posiciones sobre las materias en controversia.
- (iii) Si la mediación no produce un acuerdo dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la solicitud inicial de mediación, cualquiera de las partes podrá solicitar arbitraje, cuyo laudo será final y vinculante para las partes. El árbitro que las partes seleccionen, conforme al inciso (v) siguiente, será distinto al conciliador o mediador.
- (iv) El árbitro para resolver un Impasse entre el Municipio y el Representante Exclusivo se escogerá conforme a los procedimientos de la Comisión Apelativa

del Servicio Público. Cada parte será responsable por la mitad de los honorarios, gastos y costas del procedimiento de arbitraje, si alguno.

- (v) Las partes estarán obligadas a someterse al procedimiento de arbitraje obligatorio y presentar al árbitro la información, documentos, posiciones, presupuesto, números, alternativas y cualquier otra evidencia relevante que éste solicitare.
- (vi) Cualquier parte que no comparezca ante el árbitro o no presente la información que se haya solicitado, tendrá la obligación de aceptar la decisión emitida por el árbitro.
- (vii) El árbitro deberá considerar: (1) los intereses y bienestar de la ciudadanía y la capacidad financiera del Municipio para solventar los costos correspondientes; (2) la autoridad legal del Municipio; (3) las estipulaciones de las partes; (4) una comparación de la compensación, beneficios, horas y otros términos y condiciones de empleo de los miembros de la unidad de negociación con otros empleados que realicen labores similares en el empleo público en comunidades comparables en Puerto Rico; (5) el costo de vida; (6) cualquier reclamo de imposibilidad de una parte para negociar de buena fe; (7) las guías publicadas por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y (8) otras normas similares reconocidas en la resolución de disputas laborales.
- (viii) La decisión o laudo del árbitro será final y vinculante y de conformidad con la ley y el derecho vigente. Los únicos laudos de arbitraje que se podrán impugnar serán aquéllos en que se demuestre que: (1) están en violación de la legislación o jurisprudencia vigente; (2) fueron otorgados mediante corrupción, fraude u otros medios indebidos; (3) fueron arbitrarios y caprichosos dado que no hay evidencia en el expediente que apoye el resultado del laudo; o (4) cuando el laudo no tomó en cuenta los factores mencionados en la subdivisión (vii) anterior.

(ix) El árbitro tendrá amplios poderes para designar remedios y adjudicar las controversias que les planteen las partes, inclusive la imposición de costas y gastos, entre otros.

Artículo 13.09 - Prohibiciones y Prácticas Ilícitas

- (i) Se prohíbe participar, decretar o inducir a los miembros de una organización sindical o cualquier otro grupo de empleados del sector público, ya fuere por una persona en su carácter individual o por una Organización Sindical, a que decreten o participen en una Huelga. Aquellos empleados municipales que participen en una Huelga, podrán ser destituidos conforme a las disposiciones reglamentarias que el Municipio promulgue sobre acciones disciplinarias.
- (ii) Se prohíbe la negociación de convenios colectivos durante Periodos de Prohibición.
- (iii) Se prohíbe a una organización sindical contribuir con sus fondos o propiedad a la elección de un partido político o de un candidato a un puesto público de elección. Sin embargo, la organización sindical no está impedida de ejercer su derecho constitucional a la libertad de expresión para apoyar de forma independiente a cualquier partido político o candidato conforme ha sido reconocido por la jurisprudencia aplicable.
- (iv) Se prohíbe al Municipio intervenir, restringir, ejercer coerción, o participar en la formación de cualquier Organización Sindical, o intente, intervenir, restringir, ejercer coerción o contribuir a una organización con ayuda económica o de cualquier otra clase. Disponiéndose que no se prohibirá al Municipio deducir suma alguna de dinero de salario, ganancias o ingresos de un empleado para el pago de cuotas a una organización obrera cuando tal deducción sea requerida en virtud de los términos de un Convenio Colectivo perfeccionado entre el Municipio y una organización obrera que sea el Representante Exclusivo de una Unidad Apropiada, cubierta por tal Convenio según lo provisto por el artículo 13.08 de esta ordenanza (Código).
- (v) Se prohíbe realizar cierres forzados.

(vi) Se prohíbe la negociación de convenios o acuerdos con carácter retroactivo.

Artículo 13.10 - Derechos de los miembros de una Organización Sindical

Los derechos mínimos de los Empleados Cubiertos miembros de una Organización Sindical son los siguientes:

- (a) Elecciones periódicas a intervalos no mayores de tres (3) años, por voto directo, individual y secreto, para la elección de sus oficiales.
- (b) Garantías que aseguren el derecho a aspirar a cualquier puesto electivo en igualdad de condiciones con otros miembros y oficiales.
- (c) El derecho a nominar candidatos a los puestos electivos y a participar en las correspondientes elecciones.
- (d) El derecho a participar eficazmente en los asuntos y actividades de la organización sindical.
- (e) El derecho a determinar las cuotas de iniciación y las periódicas, la modificación de éstas, mediante el voto secreto de la mayoría de los miembros.
- (f) El derecho a un procedimiento disciplinario que asegure a los miembros afectados la notificación de cargos específicos por escrito, tiempo para preparar su defensa y una audiencia justa y razonable con amplia oportunidad para defenderse adecuadamente.
- (g) El derecho a recibir copia de la constitución y reglamento de la organización sindical, así como de los convenios colectivos que le sean aplicables y examinar los libros e informes financieros de la organización en tiempo y lugar razonables, previa notificación.
- (h) Garantía de que se circule anualmente entre la matrícula un informe general de las operaciones del Representante Exclusivo, así como su hoja de balance, certificados por un contador público autorizado o un contador o por el Negociado de Servicios a Uniones Obreras del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de sus operaciones anuales.
- (i) El derecho a comparecer como testigos en cualquier procedimiento judicial, administrativo o legislativo y hacer peticiones a la Legislatura Municipal o Legislatura de Puerto Rico,

comunicarse con cualquier legislador municipal o estatal, sin exponerse a sanción o penalidad alguna por el Representante Exclusivo.

- (j) El derecho de estar a favor o en contra de las Organizaciones Sindicales certificadas y llevar a cabo campañas de orientación para que se certifique o no una o ninguna de las tales organizaciones. Estas campañas se llevarán a cabo fuera de las horas laborables o no tendrán el efecto de interrumpir la calidad de servicio que ofrecen los empleados municipales.

Artículo 13.11 - Cláusula de Transición

Los empleados cubiertos podrán comenzar el proceso de seleccionar su representante exclusivo, y el Municipio y el Representante Exclusivo seleccionado y certificado conforme a las disposiciones de este Reglamento, podrán comenzar la negociación colectiva inmediatamente después de la aprobación de esta Ordenanza; disponiéndose, sin embargo, que ningún acuerdo o convenio colectivo al amparo de esta Ordenanza tendrá vigencia hasta el 1 de julio de 2014 y no puede afectar el Presupuesto General del Municipio del año fiscal 2013-2014.

CAPÍTULO XIV

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN

Artículo 14.01 - Título

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de la Oficina de Administración de Convenios del Municipio Autónomo de San Juan”.

Artículo 14.02 - Creación y Autoridad

Por virtud de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, y por la Ordenanza 6, Serie 2013-2014, según enmendada, se crea la Oficina de Administración de Convenios del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, “Oficina de Administración de Convenios”), como unidad de apoyo a la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 14.03 - Propósito

La función principal de la Oficina de Administración de Convenios será la de garantizar el fiel cumplimiento de los acuerdos sindicales alcanzados en virtud de la Ordenanza 6, Serie 2013-2014, según enmendada y los respectivos Convenios en vigor desde el 1ro de julio de 2015.

Artículo 14.04 - Administrador(a)

Se nombrará un(a) administrador (a) para la Oficina de Administración de Convenios. Será el deber ministerial del/de la Administrador(a) de la Oficina de Administración de Convenios, promover, encausar y desarrollar la paz laboral y la operación óptima de todas las oficinas municipales en armonía con los sindicatos certificados como representantes exclusivos de las dos unidades laborables existentes en el Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, “Municipio”).

Artículo 14.05 - Funciones de la Oficina de Administración de Convenios

Entre las funciones de la Oficina de Administración de Convenios se encuentran:

1. Brindar asistencia y adiestramiento a los sectores del Municipio para asegurar que las prerrogativas y facultades municipales concernientes a la dirección, operación, manejo y administración del Municipio se preserven bajo el control indelegable de este

2. Procurar que dentro de todas las divisiones, departamentos o dependencias del Municipio se fomente y mantenga un sano ambiente laboral, de respeto y garantías a los derechos reconocidos en los convenios.
3. Asegurar que el Procedimiento de Quejas y Agravios contemplado en los convenios colectivos se lleve a cabo según negociado. Lo anterior se realizará en plena colaboración con la Oficina de Asuntos Legales y la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborables del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, “Oficina de Recursos Humanos del Municipio”).
4. Orientará a los directores, y supervisores y personal sobre el Primer Paso del Procedimiento de Quejas y Agravios de los colectivos y sobre cuál es procedimiento a seguir cuando los directores y supervisores reciban alguna queja o querella de algún empleado bajo su supervisión o a través del representante de la Unión. Cuando un empleado presente una querella o queja, verbal o escrita, ante su supervisor o ante el director del departamento para el cual labora, si son distintos, dicho supervisor o director notificará inmediatamente por escrito a la Oficina de Administración de Convenios Colectivos de la presentación de la queja o querella acompañada de la versión o posición del director o supervisor respecto a la misma.
5. De ser requerido asistirá a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio en la constitución del Comité de Conciliación que contempla el Segundo Paso del Procedimiento de Quejas y Agravios que establecen los convenios colectivos.
6. Los directores de las dependencias del Municipio tendrán (5) días laborables para notificar a la Oficina de Administración de Convenios si las partes tienen la intención de no seguir el Primer o el Segundo Paso del Procedimiento de Quejas y Agravios para solicitar el proceso de arbitraje ante el Comisionado de Asuntos Sindicales en los casos que los convenios colectivos provean para ello. Ningún director o supervisor del Municipio podrá válidamente estipular omitir ninguno de los pasos del Procedimiento de Quejas y Agravios

sin antes haber notificado a la Oficina de Administración de Convenios Colectivos y haber obtenido el consentimiento y recomendación de su administrador(a) y del/de la directora(a) de la Oficina de Asuntos Legales.

7. De presentarse una situación en la que se recurra al Procedimiento de Quejas y Agravios de los convenios y a la vez se recurra a algún otro foro con planteamientos similares, prevalecerá la competencia del foro de mayor jerarquía, correspondiendo a la Oficina de Asuntos Legales la jurisdicción y autoridad primera.
8. El/La Administrador(a) de la Oficina de Administración de Convenios, luego de consultar con el/la directora(a) de la Oficina de Asuntos Legales y obtener su recomendación, tendrá la facultad para transigir asuntos planteados en el Primer Paso y en el Segundo Paso del procedimiento de Quejas y Agravios de los convenios, salvaguardando los mejores intereses del Municipio y la política pública del mismo. Para poder ejercer plenamente la autoridad aquí concedida, el/la Administrador(a) quedará facultado para otorgar cuanto documento fuere necesario en conjunto con el sindicato concernido.
9. En cuanto al Paso 3 del Procedimiento de Quejas y Agravios, el/la Administrador(a) tendrá la facultad del transigir los asuntos planteados luego de consultar y obtener la recomendación de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio.
10. Servir de enlace entre la Rama Ejecutiva del Municipio y las uniones que hayan sido seleccionadas como representantes exclusivos de las unidades apropiadas.
11. La Alcaldesa o el Alcalde del Municipio podrá delegar en la Oficina de Administración de Convenios, cualquier otra facultad, que entendiera necesaria para dar fiel cumplimiento a los objetivos y principios que fundamentan su creación.
12. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes, incidentales o necesarias para cumplir la misión y fines de la Oficina de Administración de Convenios o para rendir los servicios que se le asignan en este Reglamento o que estime la Alcaldesa o el Alcalde necesarios para salvaguardar los mejores intereses del Municipio.

Artículo 14.06 - Estructura Organizacional

La Oficina de Administración de Convenios responderá directamente a la Alcaldesa o al Alcalde. Las funciones de la oficina se realizaran a través de la estructura interna que establezca el/la Administrador(a) de la Oficina de Administración de Convenios, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 14.07 - Jurisdicción de la Oficina de Administración de Convenios

La Oficina de Administración de Convenios podrá brindar asesoramiento en el procedimiento de Quejas y Agravios contemplados en los convenios en plena colaboración con la Oficina de Asuntos Legales y la Oficina de Recursos Humanos del Municipio. Cualquier planteamiento laboral entre otros foros, le corresponderán en la jurisdicción exclusiva a la Oficina de Asuntos Legales, y la Oficina de Administración de Convenios asistirá a la primera en aquello en que fuera requerida. De presentarse una situación en la que se recurra al procedimiento de Quejas y Agravios de los convenios y a la vez se recurra a algún otro foro con planteamientos similares, prevalecerá la competencia del foro de mayor jerarquía, correspondiendo a la Oficina de Asuntos Legales la jurisdicción y autoridad primaria.

Artículo 14.08 - Enmiendas

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

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 15.01 - Separabilidad

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

Artículo 15.02 - Enmiendas a este Código

Las disposiciones de este Código podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualesquiera de las disposiciones de este Código o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, a este Código.

Artículo 15.03 - Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
27	2001-2022	PARA ADOPTAR EL "CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DISPONER SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y ESQUEMA; Y PARA OTROS FINES.	4-OCTUBRE-01
78	2001-2002	PARA ENMENDAR LOS ARTICULOS 1.01, 2.05, 3005, 4.04, 4.08, 5.02, 7.07, 8.04, 8.05, 10.06, 11.02, 12.06, 12.08 Y 12.14 DEL CODIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A LOS FINES DE ATEMPERAR DICHAS DISPOSICIONES A LA NUEVA CODIFICACIÓN Y FACILITAR SU LECTURA; Y PARA OTROS FINES.	8-MARZO-02
14	2002-2003	PARA AÑADIR EL INCISO (F) AL APARTADO 7 DE LA SECCION 11.4 DEL ARTICULO 7.11 DEL CAPITULO VII; AÑADIR EL INCISO (F) AL APARTADO 7 DE LA SECCION 11.4 DEL ARTICULO 8.11 DEL CAPITULO VIII; Y AÑADIR LA SECCION 9.03 AL ARTICULO 9.09 DEL CAPITULO IX, DEL CODIGO DE ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE AUTORIZAR A LOS DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y DEMAS SUBDIVISIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A CONCEDER TIEMPO LABORABLE A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE CARRERA, CONFIANZA Y DEL SERVICIO IRREGULAR, PARA QUE COMPARZEZCAN A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONDE CURSAN ESTUDIOS SUS HIJOS PARA INDAGAR SOBRE SU APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y CONDUCTA, SIN REDUCCION DE PAGA O DE BALANCES DE LICENCIAS; Y PARA OTROS FINES.	1-NOVIEMBRE-02
18	2002-2003	PARA CONCEDER A TODOS LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN UNA LICENCIA CON SUELDO POR HOSPITALIZACION HASTA UN MAXIMO DE TREINTA (30) DIAS LABORABLES AL AÑO COMO CONSECUENCIA DE HABER SUFRIDO UN ACCIDENTE DEL TRABAJO O UNA ENFERMEDAD OCUPACIONAL; PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA DEL PODER EJECUTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, EL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y EL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE ADICIONAR LA LICENCIA POR HOSPITALIZACION AQUÍ AUTORIZADA; Y PARA OTROS FINES.	3-DICIEMBRE-02
20	2002-2003	PARA ENMENDAR VARIAS SECCIONES Y ARTICULOS DEL CODIGO DE ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, SEGÚN ENMENDADO, CON EL PROPOSITO DE PROHIBIR EL DISCRIMEN EN EL EMPLEO CONTRA LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ESTABLECER EL DERECHO A LICENCIA SIN SUELDO A VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA	3-DICIEMBRE-02

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		EMPLEADAS O FUNCIONARIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, PARA BUSCAR AYUDA DE UN ABOGADO O CONSEJERO EN VIOLENCIA DOMESTICA, OBTENER UNA ORDEN DE PROTECCION U OBTENER SERVICIOS MEDICOS O DE OTRA NATURALEZA PARA SI O SUS FAMILIARES; Y PARA OTROS FINES.	
38	2002-2003	PARA ENMENDAR LAS SECCIONES SEGUNDA (2DA.), TERCERA (3RA) Y CUARTA (4TA), DE LA ORDENANZA NUM. 18, SERIE 2002-2003, QUE CONCEDIÓ A TODOS LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN UNA LICENCIA CON SUELDO POR HOSPITALIZACION HASTA UN MAXIMO DE TREINTA (30) DIAS LABORABLES AL AÑO COMO CONSECUENCIA DE HABER SUFRIDO UN ACCIDENTE DEL TRABAJO O UNA ENFERMEDAD OCUPACIONAL, CON EL PROPOSITO CORREGIR LA REFERENCIA A LOS SUB-INCISOS AÑADIDOS A LOS CORRESPONDIENTES CAPITULOS VII, VIII Y IX, DEL CODIGO DE ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, MEDIANTE DICHA ORDENANZA; Y PARA OTROS FINES.	27-FEBRERO-03
15	2003-2004	PARA ENMENDAR EL CODIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A LOS FINES DE AUMENTAR EL PERIODO DE DESCANSO PARA EL DISFRUTE DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD DE OCHO (8) A DOCE (12) SEMANAS; CONCEDER UNA LICENCIA POR PATERNIDAD; ENMENDAR LOS REGLAMENTOS DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA, DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y DEL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPÓSITO DE ATEMPERARLOS A LO AQUÍ DISPUESTO; Y PARA OTROS FINES.	29-AGOSTO-03
55	2003-2004	PARA ENMENDAR EL INCISO 7 DE LA SECCION 11.4 DEL ARTICULO 7.11 DEL CAPITULO VII; EL INCISO 7 DE LA SECCION 11.4 DEL ARTICULO 8.11 DEL CAPITULO VIII, CORREGIR LA NUMERACION DE LA SECCION 9.4 Y AÑADIR UNA NUEVA SECCION 9.6 AL ARTICULO 9.09 DEL CAPITULO IX, TODOS DEL CODIGO DE ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE AUTORIZAR UNA LICENCIA MILITAR CON PAGA A TODOS LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA LLAMADOS A PRESTAR SERVICIO MILITAR EN ALGUN CONFLICTO BELICO; Y PARA OTROS FINES.	31-MARZO-04
30	2006-2007	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NUM. 27, SERIE 2001-2002, MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTO EL CODIGO DE ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE CONSOLIDAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO, EN UNA SOLA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SERA DENOMINADA COMO “OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS	7-MAYO-07

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		HUMANOS Y RELACIONES LABORALES”; ENMENDAR EL “ARTICULO 2.05 DEL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS”, A LOS FINES DE AUTORIZAR AL ALCALDE A ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE CONFORMIDAD CON LOS TERMINOS DE ESTA ORDENANZA Y AL AMPARO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; DEROGAR LOS CAPÍTULOS III Y IV DEL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, QUE ESTABLECEN LOS REGLAMENTOS ORGANICOS Y FUNCIONALES DE LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y LA COMISION PARA VENTILAR QUERELLAS Y ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, SUSTITUYENDOLOS A SU VEZ POR UNOS NUEVOS “CAPITULOS III Y IV”, MEDIANTE LOS CUALES SE ADOPTAN EL “REGLAMENTO PARA LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION DE CARGOS Y DE VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, ASI COMO EL “REGLAMENTO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO A LA “OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES”; Y PARA OTROS FINES.	
13	2009-2010	PARA ENMENDAR EL “CAPÍTULO IX DE LA ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002”, MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTÓ EL “CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, EL CUAL CONTIENE EL “REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A LOS FINES DE ESTABLECER UNA NUEVA GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA EL SERVICIO IRREGULAR; ASÍ COMO UNA NUEVA ESCALA DE PAGA POR HORA PARA EL SERVICIO IRREGULAR; ENMENDAR EL “ARTÍCULO 9.05, SECCIÓN 5.1 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A LOS FINES DE FLEXIBILIZAR EL TÉRMINO POR EL CUAL SE CONTRATA PERSONAL IRREGULAR DE CONFORMIDAD CON LAS PROPUESTAS FEDERALES Y ESTATALES APROBADAS Y A TONO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO; Y PARA OTROS FINES.	2-OCTUBRE-09
55	2012-2013	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 7, 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003;	17-JUNIO-13

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2003-2004, A LOS FINES DE ESTABLECER LA NUEVA POLITICA PÚBLICA DE GOBERNANZA EN LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SAN JUAN; ATEMPERAR A DICHA POLITICA PÚBLICA LOS DISTINTOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES Y ADOPTAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.	
6	2013-2014	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 27, 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” A LOS EFECTOS DE AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO TRECE (XIII) DENOMINADO REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN REPRESENTANTE EXCLUSIVO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	23-AGOSTO-13
10	2013-2014	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, Y LA ORDENANZA NUM. 6, SERIE 2013-2014, A FIN DE CORREGIR ERRORES TÉCNICOS.	6-SEPTIEMBRE-13
4	2013-2014	PARA ENMENDAR EL INCISO (C) (VI) DEL ARTÍCULO 13.04, DEL CAPÍTULO XIII, DE LA ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.	17-JULIO-14
32	2014-2015	PARA ENMENDAR EL CAPÍTULO TRECE (XIII) DENOMINADO “REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN REPRESENTANTE EXCLUSIVO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” DE LA ORDENANZA NÚMERO 27, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, DEL “CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, PARA ACLARAR Y AÑADIR ALGUNAS DISPOSICIONES.	10-FEBRERO-15
38	2015-2016	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 1.05 DEL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA INCLUIR NUEVAS PROHIBICIONES DE DISCRIMEN DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES NÚM. 22 DE 29 DE MAYO DE 2013 Y 104 DE 23 DE JULIO DE 2014.	6-MAYO-16
47	2015-2016	PARA SUSTITUIR EL CAPÍTULO XIII DE LA ORDENANZA NÚMERO 27, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A LOS EFECTOS DE AÑADIR LOS “PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL COMISIONADO	17-JUNIO-16

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		DE ASUNTOS SINDICALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; Y PARA OTROS FINES.	
14	2016-2017	PARA ENMENDAR EL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, EL CÓDIGO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE AUTORIZAR A UTILIZAR HASTA UN MÁXIMO DE CINCO (5) DÍAS DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD ACUMULADA PARA EL CUIDADO DE HIJOS O HIJAS, PERSONAS DE EDAD AVANZADA O PERSONAS CON IMPEDIMENTOS, DEL NÚCLEO FAMILIAR, Y PARA LA PRIMERA COMPARCENCIA DE TODA PARTE PETICIONARIA O QUERELLANTE EN CIERTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES REVESTIDOS DE INTERÉS PÚBLICO; Y PARA OTROS FINES.	9-SEPTIEMBRE-16
42	2016-2017	PARA ESTABLECER LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN, COMO UNIDAD DE APOYO A LA RAMA EJECUTIVA MUNICIPAL; ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A LOS EFECTOS DE ENMENDAR LA MANERA DE IDENTIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DEL CAPÍTULO XIII, AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO XIV, A FIN DE ADOPTAR EL REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN; RENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO XIV COMO CAPÍTULO XV, ASÍ COMO SUS CORRESPONDIENTES ARTÍCULOS	23-MARZO-17
21	2018-2019	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "EL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN", A LOS FINES DE ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA LICENCIA PARENTAL; EXTENDER EL PERÍODO DE LICENCIA DE MATERNIDAD DE DOCE (12) SEMANAS A VEINTICUATRO (24) SEMANAS; EXTENDER EL PERÍODO DE LICENCIA DE PATERNIDAD DE CINCO (5) DIAS A CUATRO (4) SEMANAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.	26-MARZO-19
17	2024-2025	PARA ATEMPERAR LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 106-2024, LA CUAL ESTABLECE LA "LEY CONTRA EL DISCRIMEN POR RAZÓN DE ESTILOS DE CABELLO"; Y PARA OTROS FINES.	26-AGOSTO-24