

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, RAFAEL PEÑA ORTIZ, SECRETARIO de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 43 Serie 2007-08**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2008.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Sr. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Sra. Olga Del Moral Sánchez
3. Sr. Francisco Díaz Jaime
4. Sr. Saúl González Gerena
5. Sr. José M. Hernández Hernández
6. Sr. Efraín Meléndez Arroyo
7. Sr. Ángel G. Rodríguez Medina
8. Sr. Miguel Rodríguez Vega
9. Sr. Willie A. Rosario Arroyo
10. Sr. Daniel Santiago Rojas
11. Sr. Víctor M. Velázquez Casillas
12. Sr. Luis E. "Gardy" Fontáñez – Presidente
13. Sr. José A. González Hernández

EN CONTRA:

Ninguno

AUSENTE:

14. Sr. Wilfredo Rosa Santory
15. Sra. Grace Napolitano Matta

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:



RAFAEL PEÑA ORTIZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 39
Ordenanza Núm. 43

Serie 2007-2008

Presentada por: Administración.

“PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN UNIFORME DE APLICACIÓN A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUE OCUPAN PUESTOS EN CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN, PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL PODER EJECUTIVO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO; Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: Como parte de las funciones y deberes que le exige llevar a cabo al Alcalde la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, en adelante, Ley 81, se encuentran las siguientes en su Artículo 3.009, incisos (m) y (n), respectivamente: (m) “Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; (n) ...propiciará por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales”.

POR CUANTO: El Artículo 11.001 de la Ley 81, también establece que los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

POR CUANTO: El Artículo 11.015 de la Ley 81, dispone además que las autoridades nominadoras establecerán por reglamento, las normas que regirán la administración de los planes del servicio de carrera y confianza. La autoridad nominadora podrá reasignar las clases a otras escalas manteniendo actualizado el Plan de Retribución para que responda a las necesidades del servicio.

POR CUANTO: Es política pública del Municipio de Humacao proveer a sus empleados un trato equitativo en la fijación de sueldos. Esto, como todas las demás formas de retribución, deberá ser razonable y justo dentro de la capacidad fiscal del Municipio.

POR CUANTO: La retribución es una de las áreas de la administración de recursos humanos necesaria 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.

POR CUANTO: En consecución a los objetivos antes indicados, es menester aprobar un Reglamento de Retribución Uniforme con el propósito de 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. 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 Humacao.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

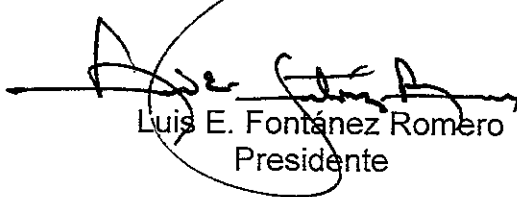
SECCIÓN 1: Se aprueba el Reglamento de Retribución Uniforme de aplicación a los empleados y funcionarios del Municipio Autónomo de Humacao, que ocupan puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo, el cual se hace formar parte de la presente Ordenanza.

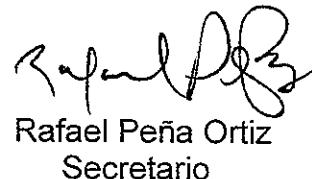
SECCIÓN 2: Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 3: Por tratarse esta Ordenanza de disposiciones reglamentarias, el Secretario Municipal deberá radicar copia certificada de la misma en el Departamento de Estado dentro de 10 días siguientes a su aprobación.

SECCIÓN 4: Copia de esta Ordenanza le será remitida a la Oficina de Alcalde, Oficina de la Administradora Municipal, Oficina de Finanzas Municipales, Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 27 DE JUNIO DE 2008.


Luis E. Fontánez Romero
Presidente


Rafael Peña Ortiz
Secretario

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL 30 DE JUNIO DE 2008, Y FIRMADA POR MÍ, EL 30 DE JUNIO DE 2008.


Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 39
Ordenanza Núm. 43

Serie 2007-2008

Presentada por: Administración.

“PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN UNIFORME DE APLICACIÓN A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUE OCUPAN PUESTOS EN CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN, PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL PODER EJECUTIVO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO; Y PARA OTROS FINES.”

ÍNDICE AL APÉNDICE

- + Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio Autónomo de Humacao

REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN UNIFORME MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 1 - Política Retributiva

Es Política del Municipio de Humacao proveer a sus empleados un trato equitativo en la fijación de sueldos. Esto, como todas las demás formas de retribución, deberá ser razonable y justa dentro de la capacidad fiscal del Municipio.

La retribución es una de las áreas de la administración de recursos humanos necesaria 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 Humacao.

Artículo 2- Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 3- Base Legal

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

Artículo 4- 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 5- 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 Autónomo de Humacao.
2. **Ascenso -** Cambio de un empleado de 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 la 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 ejecutorías durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.
5. **Autoridad Nominadora –** El Alcalde.
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 clases.
7. **Clase o Clases de Puesto -** 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 igual 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 lo requieran. Será un diferencial también, la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.

10. **Director de Recursos Humanos** – El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
11. **Empleado** - Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramiento transitorio y los que estén en periodo probatorio.
12. **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.
13. **Estructura Salarial o de Sueldo** – 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.
14. **Extensión de las Escalas** – La ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
15. **Funcionario Municipal** – Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
16. **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.
17. **Ley** – Ley de Municipios Autónomos – Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.
18. **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.
19. **Oficina de Recursos Humanos** – La Oficina de Administración de Recursos Humanos.
20. **Plan de Clasificación** – Documentos que rige la agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases.

21. **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.
22. **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.
23. **Reasignación** – Acción de asignar una clase de una escala de sueldo a otra escala.
24. **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.
25. **Reingreso** – Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por la siguiente causas:
 - a) cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo.
26. **Reinstalación** – El regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) separación de puestos de confianza, si previo a pasar el servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
 - b) separación al fin o durante el periodo 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.
27. **Servicio Activo** – Cualquier periodo 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.
28. **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.

29. **Sistema de rango** – Orden jerárquico que establece el rango de autoridad que es inherente al empleo y no al puesto.
30. **Traslado** – El cambio de un empleo 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.
31. **Unidad Administrativa** – Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen un departamento u oficina principal del Municipio, creada por ley u ordenanza municipal.

Artículo 6 – Disposiciones Generales

Artículo 6.1 – Objetivo

Las disposiciones generales contenidas en este Artículo serán de aplicación para el personal del servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Humacao, autorizado en virtud de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

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.

Artículo 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 81 y de este Reglamento.
2. El Alcalde, con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 Capítulo 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.

Artículo 6.3 – Aprobación de los Planes de Retribución

La Legislatura Municipal, en virtud de las disposiciones de 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.

Artículo 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 estas 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.

Artículo 6.5 – 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 la posibilidad fiscal del Municipio.
3. Conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deben ser lo suficientemente competitiva 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 Legislatura Municipal, las estructuras salariales que aplican para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal.

5. Las escalas de sueldo 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.
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 37.5 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 establecido, la parte proporcional del tipo de paga mensual.
 - b) Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por periodos 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.
 - c) 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.

Artículo 6.6- 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 reasignación subsiguientes que fueren necesarias se registrarán por lo dispuesto en el Plan de Clasificación del puesto.

Artículo 6.7 – Normas Relacionadas a la Administración de Sueldos

La política pública enunciada en la Ley de Municipio Autónomos provee un tratamiento equitativo y justo en la fijación de sueldos y demás formas de retribución.

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 calificaciones 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, según el Artículo 6.10 (1) de este Reglamento.

2. Ascensos

Como norma general, todo ascenso conlleva 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. 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 unos 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 el 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 a 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 este 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 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 Escala de Sueldo 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 (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 periodo 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 sea 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 periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora autorizará cualquier sueldo que fluctúe entre el sueldo máximo de la escala retributiva en que se encuentre su puesto hasta uno de los tipos intermedios de la estructura de sueldos mensuales extendida que rige el servicio de carrera del empleado al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

9. **Aumento de Sueldo por Servicio Meritorios**

El Alcalde podrá conceder aumentos de sueldos por servicios meritorios por cada doce meses de servicios activos 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 un 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 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 periodo de los doce (12) meses que anteceden. Como norma general, los aumentos de sueldo por mérito serán de uno (1) o dos (2) pasos o tipos retributivos sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Se podrá otorgar un (1) paso o tipo retributivo adicional a los empleados cuyas ejecutorias contribuyan significativamente al logro de metas establecidas o proyectos especiales de su unidad de trabajo. Los directores de departamentos u oficinas deberán someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos una justificación donde se exponga la contribución del empleado al logro de los mismos. Dicha justificación contendrá de forma específica las acciones del empleado y las metas alcanzadas como resultado de dichas acciones.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos de la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, sin que tal ajuste se considere como tipo intermedio.

Cualquiera lapso de tiempo trabajado por él mediante nombramiento transitorio podrá se acreditado para fines de completar el periodo 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 periodo de los doce (12) meses siguientes se podrá conceder la diferencia pendiente. En estos casos, el periodo 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.

9. 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 sueldos 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.

10. Aumento de Sueldo por Años de Servicio Satisfactorios

Serán elegibles para recibir aumento de sueldo por años de servicios satisfactorios, aquellos empleados en el Servicio de Carrera que no hayan recibido ningún tipo de aumento de sueldo, excepto los aumentos generales otorgados por ordenanza municipal, durante un periodo de cuatro (4) años de servicios satisfactorios e ininterrumpidos. Para efectos del cómputo del periodo de servicios necesarios para cualificar para este tipo de aumento, no se considerarán los periodos 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 periodo en que el empleado no sea evaluado por su supervisor.

Cuando el periodo se interrumpa por cualquiera de las causas anteriores, se comenzará a contar un nuevo periodo 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 periodo 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 cada año del periodo de cuatro (4) años utilizado para cualificar al empleado. 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 Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos.

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 periodo de servicios acreditarles para conceder este aumento, se considerará también cualquier periodo de servicios satisfactorios prestados en cualquier agencia o rama del gobierno estatal o de un municipio, según conste en las evaluaciones del empleado.

11. **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:

a) **Condiciones Extraordinarias**

Se podrá 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 periodo interrumpido 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 solo podrá autorizarse cuando el empleado y el puesto pertenezca 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 Alcalde. 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 proporcionar 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 departamento u oficinas solicitarán al Director de Recursos Humanos la autorización de diferenciales, con indicación de las razones que sustenten 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 traslado, ascensos y reclasificaciones, el director de departamento u oficina deberá certificar a la oficina si prevalecen las condiciones que dieron origen al mismo. De lo contrario, la Oficina de Administración de Recursos Humanos dejará sin efecto la autorización de diferencial. En caso de prevalecer las condiciones que

justificaron la concesión del diferencial y de ocurrir un cambio en la escala de sueldo del puesto que ocupa el empleado por motivo de alguna transacción, la oficina mantendrá el diferencial, y ajustara el mismo a la cuantía de los tipos retributivos de la nueva escala.

12. Extensión de las Escalas

El Alcalde podrá extender, con la aprobación de la Legislatura 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.

13. Tipos Retributivos Intermedios

Sólo 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.

Artículo 6.8 – Método Complementario 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 funcionales factibles y se consideren beneficiosos para el servidor público.

El Alcalde aprobará cualquier método de retribución complementario que se adopte o cualquier modificación que se haga a los métodos adicionales de retribución vigentes. Cualquier método complementario de retribución que se establezca puede ser discontinuado por razón de no cumplir con los propósitos que dieron base a su implantación, o cuando por razones presupuestarias sea necesario dejarlos sin efecto. En cualquier caso que se decida eliminar o modificar alguno de estos métodos. La Autoridad Nominadora deberá notificar dicha determinación a los empleados en o antes de la fecha de efectividad de la misma.

Artículo 6.9 - Beneficios Marginales

1. Los beneficios marginales son partes 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 Humacao 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 estos resulten más atractivos y respondan a las necesidades de los empleados.
 3. La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de mantener a los empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se les conceden y los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velará por la protección y buena administración de éstos.
 4. Los beneficios marginales establecidos en la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en los reglamentos de personal, así como los establecidos mediante leyes especiales y estatales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas emitidas previamente, constituyen parte complementaria de este Reglamento. El aspecto retributivo concerniente a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que apliquen a cada beneficio.

Artículo 6.10 –Otras Disposiciones Generales

1. Sueldo 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.

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 el 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 el Plan.

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 rectificación;
- 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 sujetos 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 Humacao, previa autorización de la Legislatura 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 periodo comprendido entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono. El periodo de seis (6) meses contará independientemente de si los servicios fueran o no consecutivos. Este beneficio es extensivo a los empleados transitorios y empleados con jornada de trabajo menor de 7.5 horas.

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 o de ordenanza municipal al efecto que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público municipal.

Artículo 6.11 – Obvenciones, Facilidades y Servicios

El Municipio de Humacao le proveerá a sus empleados y funcionarios las siguientes obvenciones, facilidades y servicios, según han sido aprobadas a través de ordenanza municipal a esos fines:

- Reglamento de Gastos de Viaje y Representación- Ordenanza Número 18, Serie 2006-2007, aprobada el 4 de diciembre de 2006, según enmendada.
- Reglamento para el Uso de Sistema de Computadoras del Municipio de Humacao-Ordenanza Número 24, Serie 2003-2004, aprobada el 9 de diciembre de 2003, según enmendada.
- Reglamento de Uso y Control de Vehículos Oficiales- Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, aprobada el 24 de septiembre de 1996, según enmendada.
- Reglamento de Uso de Teléfonos Celulares y Equipo o Instrumentos de Comunicación Portátil- Ordenanza Número 20, Serie 2002-2003, aprobada el 6 de diciembre de 2002, según enmendada.
- Reglamento de Uniformes (en proceso).

Artículo 7- Cláusula Derogatoria

Cualquier Ordenanza, Resolución, Orden Ejecutiva o Reglamento que entre en controversia con el presente reglamento, queda por éste derogado.

Artículo 8- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir una vez aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.