

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

CERTIFICACIÓN

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, 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. 34, Serie 2003-04**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 4 y 5 de febrero de 2004.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. Luis E. (Gardy) Fontánez
3. Hon. Wilfredo Rosa Santory
4. Hon. Miguel Rodríguez Vega
5. Hon. Víctor Velázquez Casillas
6. Hon. Juana C. González Irizarry
7. Hon. Daniel Santiago Rojas
8. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
9. Hon. Efraín Díaz Robledo
10. Hon. Saúl González Gerena
11. Hon. Willie Rosario Arroyo
12. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
13. Hon. Sonia L. Vázquez García
14. Hon. Pedro J. Cruz Cruz

EN CONTRA:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. María N. Álvarez Márquez
2. Hon. José L. Burgos Millet

ABSTENIDOS:

Ninguno.

CERTIFICO CORRECTO:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

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

Proyecto Núm. 38
Ordenanza Núm. 34

Serie 2003-04

Presentada por: La Comisión de lo Jurídico y Reglamento:
Hon. Rose V. Nieves Ruiz, Presidenta, Hon. Daniel Santiago Rojas, Hon. Víctor Velázquez Casillas,
Hon. Nydia M. Vega Cintrón, Hon. Sonia L. Vázquez García, Hon. Carmen López Dipín y la Hon.
María N. Álvarez Márquez.

APROBANDO EL REGLAMENTO ADOPTADO POR EL ALCALDE PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE
CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO

Por Cuanto: Conforme se expresa en la Opinión del Secretario de Justicia Núm.5 de 1993; en virtud de lo dispuesto en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, el servicio público municipal está enmarcado dentro de un sistema autónomo de administración de personal basado en el principio de mérito que garantiza que todos los empleados de carrera municipales serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a sus empleos en consideración al mérito y a sus capacidades.

Por Cuanto: A tenor con el Artículo 11.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, el Alcalde es la autoridad nominadora del personal que labora en la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal carácter -- con arreglo al Artículo 11.003 de la Ley Núm. 81 -- en su prerrogativa realizar los nombramientos de los empleados para ocupar los puestos en el servicio de carrera en esa Rama.

Por Cuanto: El Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81, en su inciso (m) impone al Alcalde el deber de: "Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este subtítulo y los reglamentos adoptados en virtud del mismo y promulgar las reglas a que estarán sujetos los

funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones".

Por Cuanto: Dicta el Artículo 3.010 de la Ley Núm. 81, en su inciso (d) que el Alcalde someterá a la Legislatura Municipal, para su aprobación, el sistema de administración de personal del municipio que por ley debe adoptarse.

Por Cuanto: Por su parte el Artículo 5.005 de la Ley núm. 81, en su inciso (j) confiere a la Legislatura Municipal el "Aprobar los planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad a este subtítulo y los reglamentos y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal".

Por Cuanto: A tenor con su deber el Alcalde ha sometido a la consideración de esta Legislatura Municipal el reglamento adoptado para la administración de los recursos humanos en el servicio de carrera de la Rama Ejecutiva Municipal.

Por Cuanto: Luego de un estudio y evaluación al que fue sometido, esta Legislatura Municipal concluye que la redacción y el contenido del aludido reglamento cumple sustancialmente con las disposiciones de la Ley Núm. 81 que tratan sobre los empleados de carrera dentro de la administración pública municipal.

Por Tanto: **Ordénase por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico:**

Sección 1: Se reitera como política pública del Municipio Autónomo de Humacao el proveer y mantener un ambiente de trabajo que promueva la salud, la seguridad, la productividad y las más altas normas de trabajo que a su vez propendan al bienestar social y laboral de todas las personas empleadas por el municipio y de la ciudadanía en general.

Sección 2: Se aprueba el reglamento adoptado por el Alcalde para la administración de los recursos humanos en el servicio de carrera de

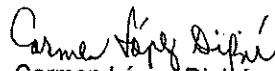
la Rama Ejecutiva Municipal todo ello en armonía y de conformidad con las disposiciones consignadas en el documento que se aneja a esta Ordenanza para que forme parte integrante de la misma.

Sección 3: El Reglamento aprobado aplicará a todos los empleados de la Rama Ejecutiva Municipal que ocupen puestos en el servicio de carrera.

Sección 4: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de la Comisionada de Asuntos Municipales, a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), al Departamento de Estado y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Sección 5: Esta Ordenanza, entrará en vigor inmediatamente después de ser firmada por el Alcalde.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el 4 de febrero de 2004.


Carmen López Dipihí
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

Presentada esta Ordenanza a mi consideración el 9 de febrero de 2004, y firmada por mí el 9 de febrero de 2004.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

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

Proyecto Núm. 38
Ordenanza Núm. 34

Serie 2003-04

Presentada por: La Comisión de lo Jurídico y Reglamento:
Hon. Rose V. Nieves Ruiz, Presidenta, Hon. Daniel Santiago Rojas, Hon. Víctor Velázquez Casillas,
Hon. Nydia M. Vega Cintrón, Hon. Sonia L. Vázquez García, Hon. Carmen López Dipín y la Hon.
María N. Álvarez Márquez.

APROBANDO EL REGLAMENTO ADOPTADO POR EL ALCALDE PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE
CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO

APÉNDICE

- ❖ REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Gobierno Municipal de Humacao

Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao

INDICE

PARTE I

ARTICULO 1	DENOMINACION	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	2

PARTE II - SERVICIOS

ARTICULO 4	CATEGORIAS DE EMPLEADOS	2
	Sección 4.1	3
	Sección 4.2	3
	Sección 4.3	4
	Sección 4.4	6

PARTE III

ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	7
	Sección 5.1	7
	Sección 5.2	8
	Sección 5.3	9

Sección 5.4	Especificación de Clases	10
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	12
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos;	13
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	14
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	15
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos y Planes de Clasificación	16
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	17
Sección 5.11	Sistema de Rango	19
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	19
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	20
Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	20
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	24
Sección 6.4	Exámenes	25
Sección 6.5	Registro de Elegibles	28
Sección 6.6	Selección de Personal para Puestos de Carrera	32
Sección 6.7	Procedimientos Alternos	34
Sección 6.8	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	37

	Sección 6.9	Período de Trabajo Probatorio	39
	Sección 6.10	Nombramientos Transitorios	47
	Sección 6.11	Interinatos	48
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS		49
	Sección 7.1	Ascensos	53
	Sección 7.2	Traslados	51
	Sección 7.3	Descensos	54
ARTICULO 8	ADIESTRAMIENTO		55
	Sección 8.1	Objetivos	55
	Sección 8.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.	55
	Sección 8.3	Ejecución del Plan de Adiestramiento	57
	Sección 8.4	Becas y Licencias para Estudios	57
	Sección 8.5	Adiestramientos de Corta Duración	66
	Sección 8.6	Pago de Matrícula	67
	Sección 8.7	Historiales de Adiestramiento e Informes	69
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO		69
	Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	69
	Sección 9.2	Evaluación de Empleados	74
	Sección 9.3	Acciones Correctivas y Disciplinarias	76
	Sección 9.4	Derecho de Apelación	78
	Sección 9.5	Cesantías y Otras Disposiciones	78

Sección 9.6	Separación de Empleados Convictos por Delitos	82
Sección 9.7	Renuncias	85
Sección 9.8	Separación de Empleados Transitorios	85
Sección 9.9	Abandono de Servicio	86
ARTICULO 10		86
	BENEFICIOS MARGINALES	
Sección 10.1	Norma General	86
Sección 10.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	87
Sección 10.3	Días Feriados	87
Sección 10.4	Licencias	89
Sección 10.5	Licencia de Vacaciones	89
	Licencia por Enfermedad	93
	Transferencia de Licencias	96
	Bono de Navidad	97
	Concesión de Días por Desastres	98
	Licencia de Maternidad	99
	Licencia Militar	103
	Licencia para Fines Judiciales	112
	Licencia para Estudios o Adiestramiento	113
	Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país	114

Licencia con Paga a los Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos	117
Licencia con Paga a los Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas	118
Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico	118
Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo	120
Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos	120
Concesión de Tiempo a Empleados Miembros de Cuerpos Directivos de Cooperativas	121
Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir	121
Concesión de Tiempo a Empleados para Donar Sangre	122
Licencia de Servicios Voluntarios de Emergencia a la Cruz Roja	122
Concesión de Días como consecuencia de Desastres o Emergencias	123
Licencia para Legisladores Municipales	123
Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas	124
Cesión de Licencia por Vacaciones	125

	Concesión del Día del Cumpleaños con Cargo a Licencia de Vacaciones	127
	Concesión de Licencia de Paternidad con Cargo a Licencia de Vacaciones	127
	Licencia sin Paga	128
	Licencia Familiar y Médica	132
Sección 10.6	Disposiciones Generales	134
Sección 10.7	Disposiciones sobre Licencias Adoptadas de Conformidad con el Artículo 11.09 de la Ley de Municipios Autónomos, Aplicables Exclusivamente a Empleados Municipales que Pasen a Ocupar Ciertos Cargos o Puestos en el Servicio de Confianza o Cargos Electivos.	135
ARTICULO 11	TRANSFERNCIA O PAGO EN SUMA GLOBAL DE LICENCIAS DE VACACIONES Y ENFERMEDAD	136
ARTICULO 12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	137
Sección 12.1	Jornada de Trabajo	137
Sección 12.2	Horario	138
Sección 12.3	Período Para Tomar Alimentos	138
Sección 12.4	Horas Trabajadas	138
Sección 12.5	Tiempo Extra	139
Sección 12.6	Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	141

ARTICULO 13 REINGRESOS	143
Sección 13.1	Disposiciones Generales 143
Sección 13.2	Establecimiento de Registros Especiales 144
Sección 13.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso 144
Sección 13.4	Empleados Cesanteados 145
Sección 13.5	Notificación al Solicitante 145
Sección 13.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas 145
Sección 13.7	Período Probatorio en Casos de Reingreso 146
ARTICULO 14	146
EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	
ARTICULO 15 PROHIBICIÓN	154
ARTICULO 16 DEFINICIONES	155
ARTICULO 17 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	165
ARTICULO 18 DEROGACIÓN	165
ARTICULO 19 VIGENCIA	165

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO

Introducción

La Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado libre Asociado de Puerto Rico de 1991", establece la política pública del Estado libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la selección y administración del personal en el servicio público. En la misma se dispone que el Municipio con el asesoramiento de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema deberá propender, en todo momento, a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad y deberá estar regido por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que le sirvan al Gobierno Municipal.

El Sistema de Personal Municipal garantizará que todos los empleados de carrera municipal serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a sus empleos en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, impedimento o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Se adopta este reglamento en armonía con las mencionadas disposiciones.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como: Reglamento de Personal para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 3.009(m); 3.010(d) 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.

Este Reglamento debe ser interpretado cónsono con cualquier legislación estatal o federal que se adopte; en lo que resulte aplicable.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de la Rama Ejecutiva Municipal en el servicio de carrera con status regular, probatorio o transitorio del Gobierno Municipal de Humacao. También será de aplicabilidad a los empleados transitorios cuando expresamente así se disponga. No será aplicable al personal irregular conforme a las disposiciones de los Artículos 11.003 Inciso (d) y 11.004 inciso (d) de la Ley de Municipios Autónomos ni al personal que preste servicios por contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal en el Servicio de Confianza, excepto en lo relativo al derecho de reinstalación dispuesto en la Sección 4.3 de este Reglamento.

PARTE II - SERVICIOS

ARTICULO 4 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

A tono con lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos, el personal en el servicio público en el Gobierno Municipal de Humacao, serán aquellos empleados cuyos nombramientos están comprendidos en los servicios de carrera, de confianza, transitorios y el servicio irregular.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente sujetos a pautas de políticas y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

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

El Servicio de Carrera se regirá por las normas sobre el Principio de Mérito y dará la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública municipal, no empece los cambios de dirección política.

Sección 4.2 - Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza estará constituido por funcionarios y por incumbentes de puestos que intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de

formulación de política pública, asesoran directamente o prestan servicios directos al Alcalde o la Alcaldesa y por los funcionarios del Gobierno Municipal cuyo status de Confianza así se establece expresamente en el Artículo 11:003 (a) de la Ley de Municipios Autónomos.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario del Servicio de Confianza se separe de su puesto o cargo en el Gobierno Municipal de Humacao y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia, departamento, corporación o gobierno municipal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto en el Servicio de Confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la Clase de puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Todo empleado que tenga condición de empleado regular en el Servicio de Carrera en el Gobierno Municipal de Humacao y resulte electo, o sea designado sustituto, para ocupar un cargo público electivo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento y

disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la clase de puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los empleados que se encuentren sirviendo en una posición en el Servicio de Confianza o en una posición electiva en la Rama Ejecutiva o en la Rama Judicial, y hayan recibido la liquidación de vacaciones regulares y por enfermedad, dispuestas en el Artículo 11.021 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, en una suma global, tendrán derecho a que dichas vacaciones regulares y por enfermedad se le acrediten en su expediente de personal, una vez se le reinstale al cargo regular en el Servicio de Carrera, siempre que devuelva a las arcas municipales la suma recibida por tal concepto.

2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Gobierno Municipal de Humacao. Se deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Gobierno Municipal de Humacao.
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 en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la

reinstalación.

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

Sección 4.4 - Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto en el Servicio de Confianza a un puesto en el Servicio de Carrera o viceversa, sólo procederá cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura organizativa del Gobierno Municipal que así lo justifique y sólo si el puesto está vacante, o de no estar vacante, si el incumbente puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones:

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

d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación y Retribución

El Alcalde o la Alcaldesa preparará un plan de clasificación y retribución separado para los empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao en los servicios de Carrera y de Confianza. Este estará sujeto a la revisión y aprobación de la OICALARH previo a ser sometido a la Legislatura Municipal para su aprobación final, disponiéndose que entrará en vigor previa aprobación de la Legislatura Municipal. La OICALARH tendrá noventa (90) días para su consideración, excepto que los devuelva con sus objeciones y recomendaciones antes de expirar dicho término.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos del Gobierno Municipal a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para que el plan de clasificación sea un documento efectivo en la administración de los recursos humanos del Gobierno Municipal, será requisito el mantenimiento continuo mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos. De esa forma en todo momento el plan de clasificación reflejará exactamente los hechos y condiciones reales existentes. El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 5.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a la estructura organizativa funcional del Gobierno Municipal de Humacao, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de las funciones y responsabilidades esenciales y si es necesario de las funciones marginales según surjan del puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto y condiciones de trabajo inherentes al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, al igual que por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Alcalde o la Alcaldesa o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en las funciones y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión asignado a cada puesto se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del documento oficial formalizado inicialmente, así como toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultasen en la formalización de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los

procedimientos que se establezcan. Igualmente se conservará una copia del formulario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Esta relación de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos: Títulos Oficiales, Títulos Funcionales

Todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a base de las funciones, grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos, se agruparán en clases.

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

El Alcalde o la Alcaldesa podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su jerarquía en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en el trámite de los asuntos administrativos de sus recursos humanos. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial del puesto.

Sección 5.4 - Especificación de Clases

Para cada clase comprendida en el Plan de Clasificación se preparará por escrito una especificación de clases. Esta consistirá de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clase en términos de naturaleza y grado de complejidad del trabajo, la responsabilidad y la autoridad de los puestos incluidos en la clase; funciones y tareas típicas o comunes de las clases; niveles de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los requisitos mínimos de preparación y experiencia y los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y serán utilizadas como el documento básico en toda acción de personal. Entre estas acciones está la clasificación y la reclasificación de puestos; la preparación de normas de reclutamiento; la determinación de los exámenes a los candidatos; la determinación de las líneas de ascensos, los traslados y los descensos; la evaluación de los empleados; la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución; otras transacciones de personal y para otras áreas en la administración de los recursos humanos.

El Alcalde o la Alcaldesa, como autoridad nominadora, es el responsable de mantener al día las especificaciones de clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y las actividades del Gobierno Municipal, así como en la

descripción de los puestos que conduzca a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán anotados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Número de codificación - Constituye la clave o identificación de la especificación de clase.
2. Título oficial de la clase - Debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a éste.
3. Naturaleza del trabajo con una definición clara y concisa del mismo.
4. Aspectos distintivos del trabajo con una identificación de características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
5. Ejemplos de trabajo que incluirán las funciones esenciales y marginales que son típicas de los puestos, riesgos envueltos y nivel de éste, grado de esfuerzo físico y mental y su nivel, viajes y frecuencia de éstos.
6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a. Conocimientos - Esta será una descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

- b. Habilidades - Incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
 - c. Destrezas - Estas consistirán de la agilidad o pericia y condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar las funciones esenciales de los puestos.
7. Preparación y experiencia mínima – Se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima.
 8. Período probatorio – Indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses, de acuerdo a la naturaleza y los niveles de complejidad y responsabilidad del puesto.
 9. Sueldos mínimos y máximo asignado a la clase.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Dicho esquema formará parte del plan de clasificación y requerirá su mantenimiento o actualización. Además, se preparará y mantendrá al día una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto tendrá una identificación numérica en las especificaciones de clases 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 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. Bajo ninguna circunstancia se realizarán nombramientos en puestos que no hayan sido clasificados previamente. De proceder de forma contraria, el nombramiento o la acción de personal realizada estará sujeta a ser considerada nula por una autoridad competente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación y reclasificación de los puestos.

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

1. Clasificación Original Errónea del Puesto

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan

de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de modificar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o complejidad de las funciones del puesto, cuyo resultado tiende a ubicar el puesto en un nivel funcional superior o inferior, o en una clase distinta al mismo nivel jerárquico.

4. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, la autoridad y la responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste. Si el empleado reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación del empleado si quisiera ejercitarlo. También se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la

clase correspondiente al nombramiento, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado mantendrá el mismo status que antes de la reclasificación del puesto ocupado.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiere registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Alcalde o la Alcaldesa lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación, hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas del Gobierno Municipal. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, no conllevarán la reclasificación del puesto en cuestión.
3. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicita dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 - a. Cuando se sienta perjudicado por la clasificación del puesto;
 - b. Cuando se sienta perjudicado por la reclasificación del puesto, excepto que está responda a una modificación al plan de clasificación; y
 - c. Cuando los cambios en deberes, autoridad y responsabilidad no sean afines con los del puesto.

La revisión administrativa se solicitará al Alcalde o la Alcaldesa. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación.

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos

Planes de Clasificación

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para determinar si el movimiento de personal de las agencias de la

Rama Ejecutiva hacia el Gobierno Municipal constituye un ascenso, traslado o descenso.

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, tomando en cuenta aquellos elementos de las funciones que diferencien 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. Igualmente, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación, a los fines de identificar y determinar la movilidad de los empleados entre el Gobierno Municipal, otros gobiernos municipales o agencias de la Rama Ejecutiva y viceversa, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descenso.

Sección 5.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Gobierno Municipal de Humacao establece las siguientes normas para la administración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

El Alcalde o la Alcaldesa asignará inicialmente las clases de puesto que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de

retribución vigente considerando principalmente la jerarquía relativa que se determine para cada clase de puesto dentro del plan de clasificación. Además, tomará en consideración entre otras, la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos. También podrá considerar la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación en esa zona geográfica y la situación fiscal del Gobierno Municipal.

El Alcalde o la Alcaldesa, con la aprobación de la Legislatura Municipal podrá reasignar clases de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al plan de clasificación.

La Autoridad Nominadora podrá reasignar las clases a otras escalas de sueldo, actualizando el Plan de Retribución para que responda a las necesidades del servicio.

Será mandatorio que efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Alcalde o la Alcaldesa asigne las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente.

Sección 5.11 – Sistema de Rango

El área esencial de clasificación no aplicará a sistemas de rango imperantes en el Gobierno Municipal de Humacao tales como la Guardia Municipal existente o que se creare en el futuro. Para este sistema de rango el Alcalde o la Alcaldesa preparará la reglamentación al efecto según lo dispone la Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, conocida como Ley de la Policía Municipal, según enmendada, por la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

El Gobierno Municipal de Humacao ofrecerá la oportunidad de competir para los puestos de carrera a toda persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del mismo. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.

Para optar para empleo en el Gobierno Municipal de Humacao, el candidato debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público municipal requeridas en el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada. También debe dar cumplimiento a la legislación especial que aplique al servicio público tal como el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994 conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. La misma establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a

satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

En atención a esta política, el reclutamiento y selección de personal en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal se hará de conformidad con las disposiciones que se establecen a continuación.

Sección 6.1 – Normas de Reclutamiento

El Gobierno Municipal será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación de puesto para el Servicio de Carrera, que propicien el atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, con el fin de atraer y retener en el servicio

público a las personas más aptas, mediante un procedimiento de libre competencia.

2. Se considerarán medios de divulgación adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, local o nacional, publicaciones locales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales entre agencias y municipios, tabloneros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se considerará que los mismos resulten efectivos y económicos para los fines de reclutamiento y faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La emisión de anuncios se podrá coordinar con otras oficinas de agencias estatales ubicadas o adyacentes al Gobierno Municipal, si algunas.
4. Las convocatorias a examen deberán contener la siguiente información:
 - a. Identificación de la organización - Se indicará el nombre y la dirección física y postal del Gobierno Municipal.
 - b. Título y retribución de la clase o clases de puestos para los cuales se va a reclutar, según aparecen en la asignación de clases vigente.
 - c. Identificación del tipo de reclutamiento (ingreso o ascenso)
 - d. Período para radicar solicitud
 - e. Requisitos mínimos – Se indicarán los requisitos establecidos a base de la norma de reclutamiento o en la ausencia de esta se utilizará la especificación de clase, lo que incluye requisitos especiales, si alguno, tales

como: colegiación, licencias, dominio de un segundo idioma y otros exigidos por ley.

- f. Duración del registro - Se informará sobre la vigencia del registro de elegibles.
- g. Naturaleza del examen - Se indicará que la prueba consiste de pruebas escritas, orales y ejecución o de evaluación de preparación y experiencia.
- h. Período probatorio - Se indicará el período probatorio según surge de la especificación de clase vigente.
- i. Naturaleza del trabajo - Se ofrecerá una descripción breve de las funciones esenciales de la clase, de acuerdo a la especificación de clase vigente y a tono con lo dispuesto en la "Americans With Dissabilities Act", conocida como Ley ADA de 26 de julio de 1990 y cualquier otra legislación aplicable.
- j. Otra información general, tal como:
 - 1) Cómo y dónde solicitar
 - 2) Cláusulas especiales referente a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones del trabajo. Se indicará, además, que los estudios en el extranjero serán acreditados sólo si el solicitante somete convalidación de los mismos con el sistema educativo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con el del Gobierno de los Estados Unidos de América.
 - 3) Se deberá informar que solamente cualifican ciudadanos americanos y extranjeros legalmente autorizados a trabajar en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- 4) Establecer una declaración de que el Gobierno Municipal de Humacao promueve la igualdad de oportunidad en el empleo y que ofrezca facilidades o servicios especiales en casos de personas con impedimentos y se oriente para que soliciten antes de celebrarse la actividad.
 - 5) Fecha de emisión de la convocatoria a examen.
 - 6) Número de la convocatoria, el cual debe ser asignado por año fiscal.
5. Como norma general el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. Cuando la convocatoria indique 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 y se especificará que no se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a la fecha límite establecida.
 - 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.

6. 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 no menor de treinta (30) días. En estos casos prevalecerá la puntuación más alta obtenida, descartándose así la anterior. No obstante lo anterior, la determinación del tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se evaluarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. radicación tardía;
 - b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 - c. tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - 1) han cometido algún delito que sea constitutivo de corrupción, en cuyo caso aplicará la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993 referente a la prohibición de emplear a solicitantes que han cometido delitos graves, en la jurisdicción del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en la Jurisdicción Federal o cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, siempre y cuando los delitos se hayan cometido en

el ejercicio de una función pública. Esta Ley dispone de términos de inelegibilidad de ocho (8) a veinte (20) años dependiendo del cargo o puesto que ocupó.

- 2) han incurrido en conducta deshonrosa;
 - 3) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o infracción a los deberes oficiales;
 - 4) han sido destituidos del servicio público;
 - 5) son adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - 6) han sometido o intentado someter información falsa o engañosa en la solicitud de examen o empleo.
3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 6 del sub Inciso (c) que antecede, se podrán utilizar para rechazar solicitudes solamente en aquellos casos en que la persona no ha sido habilitada por el (la) Administrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, para competir para puestos en el servicio público.
4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y apercibiéndole de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal según se dispone en éste.

Sección 6.4 - Exámenes

1. El proceso de reclutamiento de personal se llevará a cabo de forma sistemática y objetiva mediante un proceso en virtud del cual, los aspirantes compitan en

igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito. La competencia será mediante la administración de los exámenes que se determinen para cada clase de puesto. Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, pruebas de destrezas, o ejecución de tareas, evaluaciones objetivas de experiencia profesional y preparación académica, las evaluaciones del supervisor, el análisis del historial de trabajo y los resultados de adiestramientos, o una combinación de éstos.

2. Cuando se determine que el tipo de examen para una clase de puesto es de comparecencia, se observarán las siguientes normas:
 - a. Los exámenes deberán medir la capacidad, la aptitud y la habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto, con o sin acomodo razonable.
 - b. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los solicitantes que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado y que cumplan con los requerimientos federales aplicables cuando sea necesario.
 - c. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
 - d. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial que preferiblemente tenga una foto del solicitante, conforme al procedimiento que se establezca.

- e. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación.
 - f. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
 - g. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
3. Se concederá a todo solicitante veterano, según el término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco puntos (5) o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los solicitantes veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio, se les abonará cinco puntos (5) adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte el cónyuge supérstite del veterano será acreedor a la puntuación que le hubiese correspondido al veterano, siempre que no haya contraído nuevo matrimonio. Igual beneficio se le concederá a los hijos del veterano, menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren impedidos, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. También se observará cualquier legislación federal aplicable a esos efectos.
4. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones mediante comunicación escrita al efecto.
5. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen mediante petición escrita al efecto al Alcalde o la Alcaldesa dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del matasellos 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 durante ese lapso de tiempo.

6. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple, consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
7. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida. Si el solicitante ha intentado cometer fraude o sometió información engañosa en su solicitud de examen y ello provocó su reclutamiento, el Alcalde o la Alcaldesa dejará sin efecto el nombramiento previo a ofrecer derecho a ser oído al empleado. De ser destituido, el empleado queda inhabilitado para ocupar puestos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, salvo que sea habilitado pasado un año desde su inhabilitación por el (la) Administrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, excepto lo dispuesto en la Ley Núm. 50, supra y en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963 sobre habilitación.

Sección 6.5 - Registro de Elegibles

Se establecerán registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
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. Si el solicitante es veterano y su puntuación está empatada con otros candidatos, se le concederá preferencia al veterano.
 - b. Preparación académica general o especial adicional a los requisitos o experiencia – Se dará prioridad al candidato con preparación académica, que no haya sido considerada para fines de calificación, siempre que ésta sea pertinente a las funciones esenciales de la clase para la cual se recluta.
 - c. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - d. Fecha de radicación de solicitud – Se concederá prioridad, en igualdad de condiciones al candidato que solicite primero.
 - e. Índice o promedio de estudios académicos – De ser necesario se podrá utilizar este criterio.
3. Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales, tales como veteranos, impedidos y otros.
4. La elegibilidad de las personas que figuren en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declinación expresa del elegible de no aceptar nombramiento. 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 expresadas por el solicitante; o

- b. no comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada; o
- c. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos; o
- d. Incomparecencia al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que el (la) Alcalde (sa) conceda al elegible un período adicional para tomar posesión del puesto; o
- e. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible; o
- f. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- g. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
- h. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
- i. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

- j. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente. Se tomarán en cuenta las disposiciones de la Ley "Americans With Dissabilities Act", supra en los casos aplicables.
 - k. Haber sido destituido del servicio público;
 - l. Muerte del elegible;
 - m. Haber sido convicto de delito según lo establecido en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993.
 - n. Carecer de alguna de las condiciones de ingreso al servicio público.
 - o. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
5. A todo candidato cuyo nombramiento se elimine de un registro de elegibles a tenor con el Inciso (4) anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a reconsideración a nivel municipal y su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones. En todo caso que se determine que la eliminación de un registro de elegibles hubiese sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
6. La duración de los registros de elegibles dependerá de la utilidad y adecuacidad del mismo para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
 - b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

- c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
7. Se notificará por escrito a los elegibles cuyos nombres aparezcan en los registros cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.
 8. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de otros registros de elegibles en los que figure.
 9. Se establecerán registros especiales por clases de puestos que contengan los nombres de personas con derecho a reingreso, en armonía con las disposiciones de este Reglamento y otros registros especiales que por legislación se requiera.

Sección 6.6 – Certificación y Selección de Personal para Puestos de Carrera

Para cubrir todo puesto del Servicio de Carrera vacante, el Gobierno Municipal de Humacao utilizará el procedimiento de reclutamiento establecido en el Artículo 11.008 de la Ley 81, supra. La rigurosidad de este procedimiento es la garantía para la selección del personal más idóneo en todo puesto independientemente de su duración y de la procedencia de los fondos. La evaluación de los candidatos a puestos de carrera se efectuará por un Comité de Selecciones del Gobierno Municipal, según lo establecido en la Ley Núm. 81, supra. Dicho procedimiento lo llevará a cabo la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal en coordinación con el Comité de Selecciones del Gobierno Municipal, (en adelante el Comité), que estará integrado por el Director de Personal y dos (2) funcionarios adicionales designados por el Alcalde o la Alcaldesa, conforme se dispone a continuación:

1. El Jefe de Oficina o programa en donde existe la vacante, previa autorización del Alcalde o la Alcaldesa, solicitará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos que se cubra la misma conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en estricto orden descendente de puntuación.
3. El Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde o la Alcaldesa una lista con los nombres de los cinco*(5) candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto, en armonía con las disposiciones del Artículo 11.007 de la Ley 81, supra. El Alcalde o la Alcaldesa tomará la decisión final sobre la selección.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. 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, como regla general se le dará prioridad para el nombramiento de la persona, a la unidad que primero notifique la selección del candidato a la Oficina de Recursos Humanos.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones establecidas, se añadirán candidatos a la certificación original hasta que se logre la selección o se agote el registro.

7. El Alcalde o la Alcaldesa podrá rechazar la certificación de un elegible por cualquier de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta dicha acción y se le apercibirá de su derecho a solicitar revisión al Alcalde o la Alcaldesa. La decisión final podrá ser apelada ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto en la misma clase, la Oficina de Recursos Humanos se atenderá a lo dispuesto en la Sección 6.6 (3).
9. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.

Sección 6.7 Procedimientos Alternos

Se podrán utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio del Gobierno Municipal con nombramientos efectuados con sujeción al procedimiento ordinario establecido en la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento.

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

1. Cuando no se disponga de registro de elegibles apropiado para determinada clase de puesto y la urgencia del servicio lo justifique.

2. Para cubrir puestos transitorios, no-diestros o semi-diestros.
3. Para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

- a. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- b. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
- c. La fuente de reclutamiento podrá ser municipal o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país, o personas desempleadas en cualquier localidad.
- d. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, las condiciones generales de ingreso al servicio público y leyes especiales tales como la Ley de la Administración de Sustento de Menores.
- e. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

- f. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos cualificados para cada clase de puesto. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no-diestros o semi-diestros se limitará al examen de las personas a reclutarse a los únicos fines de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos de la clase de puesto.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse el puesto a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Gobierno Municipal. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deben cubrir con carácter transitorio en armonía con lo establecido en la Sección 6.10 de éste Reglamento. Tales empleados conservarán

los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencias y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

Sección 6.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan las condiciones generales de ingreso al servicio público, los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con el juramento de fidelidad. 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.
2. Será motivo para dejar sin efecto cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto.

Como parte de una evaluación médica diseñada para determinar la salud general de los candidatos a empleo, el Gobierno Municipal de Humacao requerirá conforme a lo establecido en el Artículo 12.004 de la Ley Núm. 81, supra, la presentación de un informe certificado de resultado de una prueba para la detección de sustancias controladas como requisito previo al empleo. Dicha prueba podrá ser administrada por cualquier laboratorio no más tarde de

veinticuatro (24) horas desde que el Gobierno Municipal se lo requiera al candidato en cuestión y la misma será costeadada por el Gobierno Municipal.

La negativa de cualquier candidato a empleo a someterse a dicha prueba, o un resultado positivo de la misma, así certificada por el laboratorio en cuestión, será causa suficiente para denegar el empleo. En estos casos, el Gobierno Municipal advertirá al candidato de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

4. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar las funciones del puesto.
5. Se podrá requerir examen médico después de haber seleccionado un candidato para empleo siempre que:
 - a. Ese examen médico se le requiera a todo candidato seleccionado.
 - b. La información obtenida se mantenga en un expediente médico, separado del expediente regular del empleado, e identificado como información confidencial;
 - c. Los resultados del examen médico se utilicen sólo conforme a lo permitido por la Ley "Americans With Dissabilities Act", supra, y su Reglamentación, la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud aprobada el 21 de agosto de 1996 cuando aplique y la legislación local sobre la materia.
6. Durante el tiempo que el empleado mantenga su empleo estará sujeto a exámenes médicos cuando exista la necesidad de determinar si el empleado está apto para realizar las funciones esenciales del puesto y siempre sujeto a las

leyes del Gobierno de los Estados Unidos de América y del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al efecto.

7. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramiento transitorio de un (1) año o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Ello no impide al Alcalde o la Alcaldesa a someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio y consistente con la Ley "Americans With Dissabilities Act", supra, y su Reglamentación.
8. Se requerirá a toda persona seleccionada para ingreso al servicio público en el Gobierno Municipal de Humacao que someta un documento equivalente legalmente válido, que complete el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público municipal 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 6.9 - Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público municipal.

2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El período probatorio no será prorrogable.
3. El período probatorio consistirá de un período de adiestramiento durante el cual el supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y la orientación necesaria sobre:
 - a. los programas y organización del Gobierno Municipal.
 - b. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto
 - c. el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto
 - d. los deberes y obligaciones del empleado, según se establece en la Ley de Municipios Autónomos, Ley de Ética Gubernamental y las normas internas del Gobierno Municipal.
 - e. reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y sobre cualquier política pública aplicable como con la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo, no fumar en el empleo y otros
 - f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, los hábitos y las actitudes.
 - g. los criterios de productividad y eficiencia que debe prevalecer
 - h. la forma y frecuencia en que se evaluará su trabajo
 - i. los programas de ayuda a empleados existentes en el Gobierno Municipal

Esta orientación se le ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

El supervisor también le proveerá al empleado que así lo solicite, los instrumentos, equipo requerido y el acomodo razonable en casos cubiertos por la Ley "Americans With Dissabilities Act", supra, cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones y siempre que no resulte oneroso para el Gobierno Municipal.

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente. La eficiencia, la productividad, los hábitos y las actitudes de los empleados en períodos probatorios se evaluarán con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales del puesto en el que se nombre.
5. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio. Disponiéndose que durante dicho período se deberá completar cuando menos una evaluación intermedia y otra final por parte del supervisor inmediato del empleado.
6. Las evaluaciones periódicas y final que se realicen serán discutidas previamente con el empleado y se realizarán, observando los procedimientos establecidos en el Sistema de Evaluación de Empleados vigente en el Gobierno Municipal. Se utilizarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines.
7. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya el supervisor inmediato.

En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno

rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

8. La evaluación final de los empleados en período probatorio se realizará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.
9. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio el que en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.
10. El Alcalde o la Alcaldesa podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que los servicios rendidos por el empleado, o sus hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, los hábitos o las actitudes. La facultad del Alcalde o la Alcaldesa de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable.

11. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que sus servicios, hábitos o las actitudes no justifican concederle nombramiento regular. Si la separación fuera debido a su conducta, los hábitos

o las actitudes del empleado que de base para ser destituido, se podría proceder a su separación del servicio mediante el proceso de destitución..

12. La separación en casos que no representan una destitución, deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde o la Alcaldesa acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación apercibiéndose de su derecho a ser oído a nivel del Gobierno Municipal. De no serle favorable la apelación administrativa se le apercibirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones al Sistema de Administración de Personal.
13. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado, acompañada de la evaluación final.
14. El período probatorio podrá ser interrumpido por razón justificada, tal como la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado. El período de interrupción no excederá de un (1) año en cuyo caso se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiese servido satisfactoriamente antes de la interrupción justificada.
15. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiese sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean

análogos. El Gobierno Municipal gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.

16. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio, le podrá ser acreditado al período probatorio. La acreditación estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. La determinación la hará el Alcalde o la Alcaldesa, previo al nombramiento en el puesto permanente. Esta es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.
- b. Se acreditarán solamente servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

17. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

- a. Que el empleado haya sido designado por el Alcalde o la Alcaldesa para desempeñar el referido puesto interinamente
- b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
- c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

- d. La determinación sobre la acreditación de servicios prestados durante interinato la hará el Alcalde o la Alcaldesa, previo al nombramiento regular. Esta es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados.

18. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio, podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación surjan claramente los hechos en que se basan sus alegaciones.

19. Período probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones:

- a. Las personas que reingresan al Gobierno Municipal de Humacao serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Alcalde o la Alcaldesa podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
- b. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el Alcalde o la Alcaldesa podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.
- c. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Alcalde o la Alcaldesa. Al ejercer tal discreción

se tomará, en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

- d. Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
- e. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y el Alcalde o la Alcaldesa opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- f. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 6.10 Nombramientos Transitorios

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupen puestos de duración fija en el Servicio de Carrera, creados en armonía con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.

El Alcalde o la Alcaldesa podrá crear puestos de duración fija cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia. El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales, de duración fija, sufragados con fondos federales o estatales cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. En estos casos el término de los nombramientos corresponderá a la duración de los proyectos y a la disponibilidad de los fondos.

El nombramiento transitorio no podrá exceder el período original para el cual fue extendido, excepto que se hubiera nombrado por un término menor de un (1) año, si la necesidad del servicio lo requiere.

Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes entre otras, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de alguna licencia sin sueldo y así lo requiera la necesidad del servicio.
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 seis (6) meses. Durante este período de tiempo se deberán establecer los registros para cubrir los puestos.

3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera licencia para ejercer las funciones del mismo y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta de Apelaciones.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, con derecho a regresar al puesto regular por disfrutar de una licencia sin sueldo.

El examen para las personas a reclutarse mediante nombramiento transitorio consistirá de una evaluación, a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos para las clases de puestos en las cuales serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público y aquellas dispuestas por otras leyes especiales aplicables.

No obstante, lo anterior, los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, salvo que estos pasen por los procedimientos de reclutamiento y selección que se disponen en este Reglamento.

Sección 6.11 – Interinatos

El (La) Alcalde (sa) podrá designar a un empleado para desempeñar los deberes de un puesto interinamente sujeto a las siguientes normas y condiciones:

- a. Que exista una necesidad urgente del servicio que no se pueda atender de inmediato a través de los medios dispuestos por reglamento;
- b. Que el empleado sea designado por el (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado.
- c. Que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto;
- d. Que el empleado desempeñe las funciones esenciales del puesto.

Por constituir la excepción, los interinatos como norma general no deben exceder de un (1) año.

ARTICULO 7- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 Ascensos

1. Objetivos de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al servicio público municipal el personal mejor cualificado; proveer oportunidades de progresar a los empleados según se desarrollan sus capacidades; mantener un alto nivel de ejecución y una mayor satisfacción y retener en el servicio al personal más capacitado.

2. Normas para los Ascensos

- a. El plan de clasificación de puestos del Gobierno Municipal de Humacao deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, en armonía con sus conocimientos y experiencias.
- b. El Gobierno Municipal determinará las clases de puestos que requieren ser cubiertas mediante la utilización del mecanismo de ascenso de empleados.

Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y de sus necesidades particulares. Se utilizará como referencia la Norma de Reclutamiento establecida para cada clase de puesto.

- c. Los empleados de carrera ascenderán mediante exámenes de oposición que podrán consistir de pruebas escritas, pruebas de ejecución física, evaluaciones de preparación académica y experiencia profesional o combinación de éstas.
- d. Las oportunidades de ascenso deberán anunciarse, mediante convocatorias de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.
- e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio correspondiente a la clase de puesto al que haya ascendido.

3. Ascensos sin Oposición

- a. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifique, previo estudio y recomendación del Director de la Oficina de Recursos Humanos y la aprobación del examen que se haya determinado para la clase correspondiente.
- b. Exigencias excepcionales y especiales significará la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
 - 1) asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
 - 2) ampliación de los servicios que presta el municipio; o

- 3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de 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 de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
- 1) resultados de evaluación de ejecución y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
 - 2) estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones esenciales del puesto al que se le propone ascender;
 - 3) adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones especiales del puesto al que se le propone ascender;
 - 4) experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos.

Sección 7.2 Traslados

1. Objetivos de los Traslados

Se utilizarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos en los que deriven la mayor satisfacción posible de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Gobierno Municipal con la mayor eficiencia.

En armonía con este objetivo, podrán efectuarse traslados para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del Gobierno Municipal tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en un programa del Gobierno Municipal por razón de nuevas funciones;
- b. cuando sea necesaria la transferencia de programas o recursos humanos entre agencias de la Rama Ejecutiva al Gobierno Municipal y viceversa o de un Municipio a otro. En tales casos el empleado conservará la retribución y demás beneficios que tenía antes de la transferencia; conforme lo dispone la ley;
- c. cuando se eliminen programas en el Gobierno Municipal y en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados;
- d. cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizado más provechosamente en otra dependencia del Gobierno Municipal;
- e. cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. dentro del Gobierno Municipal de Humacao.
- b. entre agencias de la Rama Ejecutiva y el Gobierno Municipal y viceversa cuando sea necesaria la transferencia de programas o recursos humanos.
- c. entre gobiernos municipales.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste o respondiendo a necesidades del servicio público.
- b. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria, ni podrán hacerse arbitrariamente, ni resultar oneroso para el empleado.
- c. El empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente a dicha clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responde a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
- e. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad. Se podrá hacer excepción a esta norma en situaciones de emergencia o circunstancias imprevistas.
- f. En la notificación al empleado sobre el traslado se le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la comunicación. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 7.3 - Descensos

1. Objetivo para los Descensos

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

- a. a solicitud del empleado; o
- b. cuando sea necesario eliminar puestos por falta de fondos o de trabajo y no se pueda ubicar al empleado afectado en puesto igual o similar al que ocupa y éste acepte uno de menor remuneración. Si el empleado no acepta el descenso, por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndose de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

- d. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Alcalde o la Alcaldesa.

ARTICULO 8 - ADIESTRAMIENTO

Sección 8.1 - Objetivos

El adiestramiento, como instrumento gerencial en el Gobierno Municipal de Humacao tiene como finalidad última, lograr un servicio público de calidad y excelencia, mediante el uso óptimo de sus recursos humanos. En la consecución de esta meta se realizarán los siguientes objetivos:

1. Desarrollar al máximo las capacidades y destrezas del personal como un medio para lograr un servicio público eficiente y ágil.
2. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para mejorar sus destrezas y ayudarlos en su desarrollo y crecimiento como servidores públicos.
3. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio, así como en una mayor productividad y calidad en los servicios que se prestan.

Sección 8.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Plan de Adiestramiento

Anualmente la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Humacao en consulta con supervisores y jefes de programas realizará un inventario de necesidades de adiestramiento para la capacitación y el desarrollo de su personal. Las necesidades de adiestramiento identificadas se agruparán en un Plan de Adiestramiento. De acuerdo con las necesidades

identificadas, el plan incluirá medios de adiestramientos tales como: becas, licencias con o sin sueldo, seminarios y talleres, cursos de corta duración, pago de matrícula y otros. Deberá incluir, además, un estimado de costos.

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

- a. las prioridades programáticas del Municipio;
 - b. problemas específicos que se aspira a resolver;
 - c. el compromiso que el plan representa en cuanto a la inversión de recursos fiscales.
2. El Gobierno Municipal no podrá suscribir contratos de servicios de adiestramiento con entidades privadas hasta tanto la autoridad competente municipal certifique por escrito que no existen empleados o funcionarios del Gobierno Municipal competentes y calificados ni agencias o entidades gubernamentales de las que se dedican a suministrar adiestramientos bajos en costos, que puedan ofrecer los servicios requeridos cónsono con las enmiendas a la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mediante las disposiciones de la Ley Núm. 344 de 2 de septiembre de 2000.
 3. Las actividades de adiestramiento para el personal del Gobierno Municipal de Humacao deberán ser coordinadas considerando como primera opción los servicios que ofrece el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH). El Gobierno Municipal podrá solicitar el asesoramiento del mencionado Instituto o contratar con éste para el

ofrecimiento de dichas actividades, así como el uso de sus facilidades, materiales y equipo.

4. El Gobierno Municipal también podrá coordinar actividades de adiestramiento utilizando los servicios disponibles en la Universidad de Puerto Rico.

Sección 8.3 - Ejecución del Plan de Adiestramiento

La Oficina de Recursos Humanos tendrá a cargo la función de adiestramiento de personal. Como tal, planificará, ejecutará y evaluará las actividades contenidas en el Plan de Adiestramiento. Al efecto hará lo siguiente:

1. Determinará las actividades de adiestramiento y capacitación que se estimen pertinentes y necesarias según las necesidades identificadas.
2. Establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas de conformidad con las necesidades del Gobierno Municipal; determinará el contenido de los cursos y realizará las gestiones necesarias para identificar recursos observando las disposiciones de ley al respecto.

Sección 8.4 - Becas y Licencias para Estudios

1. Conforme se dispone en la Ley Núm. 99 de 25 de junio de 1962, el Gobierno Municipal podrá otorgar becas y licencias con sueldo a funcionarios y empleados para:
 - a. Cursar estudios en instituciones de enseñanza superior oficialmente acreditadas por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el exterior;
 - b. Cursar estudios en materias relacionadas con necesidades del servicio público municipal.

2. En la concesión de becas y licencias deberá regirse por el mérito y no se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimentos ni por ideas políticas o religiosas.
3. El Gobierno Municipal establecerá los procedimientos que regirán la concesión de estas becas y licencias.
4. Se podrán conceder becas, licencias con sueldo, para estudios sin oposición de los aspirantes. Ese será un mecanismo de excepción que se utilizará con mesura y sólo para atender exigencias excepcionales del Gobierno Municipal.
5. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el Alcalde o la Alcaldesa hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

6. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el Alcalde o la Alcaldesa no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y que se publique para conocimiento de los interesados. Cuando sea conveniente a las necesidades del servicio, el Alcalde o la Alcaldesa podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquier de estos casos se dará aviso público de la acción.

7. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a beca se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca el Alcalde o la Alcaldesa. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifique, conforme se dispone más adelante en este Reglamento.

8. Requisito de Elegibilidad para Licencia para Estudios

El Gobierno Municipal de Humacao podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, también podrán conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio sólo cuando haya dificultad de reclutamiento; y además sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

9. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios

La selección estará basada en el mérito. Entre otros se utilizarán los siguientes:

- a. Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b. Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.
- c. Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d. En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en el Gobierno Municipal.

- e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Gobierno Municipal.
- f. Calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de éstos que reúnan los requisitos de elegibilidad establecida, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

10. Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán becas y licencias para estudios en Universidades o Instituciones oficialmente acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

11. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios:

- a. La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Alcalde o la Alcaldesa podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a que se adelante al becario de los fondos correspondiente a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.
- b. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudio recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos, los estudios, a la situación económica de los

empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, las cuotas de estudios, los gastos de viajes, los libros y materiales y los gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

12. Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los que comparecieran o si compareciere un sólo candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

13. Becas sin Oposición

El Alcalde o la Alcaldesa podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección y estabilidad en el servicio, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición el Gobierno Municipal le presentará al Instituto por escrito, un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

Excepto que las mismas sean concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

14. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

- a. Los becarios formalizarán un contrato con el (la) Alcalde (sa) comprometiéndose a trabajar con el Gobierno Municipal por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca, comprometiéndose además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Gobierno Municipal que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.
- b. Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios, en el Gobierno Municipal. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Gobierno Municipal.

15. Derechos de los Becarios a Licencias

- a. Si la persona seleccionada para una beca es empleado del Gobierno Municipal éste le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.
- b. Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto en el Gobierno Municipal.
- c. El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de

sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis (6) meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis (6) meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

- d. El derecho del empleado al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

16. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios estará sujeto a la aprobación previa del Alcalde o la Alcaldesa.

17. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada becario y cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter al Gobierno Municipal evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El Alcalde o la Alcaldesa podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o empleados con licencia para estudios.

18. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o descontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, el Gobierno Municipal tendrá discreción para determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el becario, previo el estudio de los méritos de cada caso.

19. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

En caso de que cualquier becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Alcalde o la Alcaldesa en casos de becas o de licencias para estudio, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca o licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario, a sus garantes y al Gobierno Municipal y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

20. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Gobierno Municipal dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios; o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno Municipal por concepto de la beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueren desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente, conforme se dispone en este Reglamento.

21. Responsabilidad para con los becarios

El Gobierno Municipal vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será por lo tanto, responsabilidad del Gobierno Municipal realizar los trámites

correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El Alcalde o la Alcaldesa podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

22. Relevo de Compromiso de los Becarios

El Alcalde o la Alcaldesa relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 8.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración tendrán el propósito de que los empleados se capaciten en áreas específicas de necesidad o que realicen estudios que le preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos que ocupan.
2. Su duración será por un término no mayor de seis (6) meses.
3. Durante el tiempo en que un empleado esté participando de un adiestramiento de corta duración se le autorizará licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas y gastos de viaje, si fuera necesario.

4. El Alcalde o la Alcaldesa podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen el Gobierno Municipal para estos propósitos.

Sección 8.6 - Pago de Matrícula

1. Se autorizará el pago de matrícula de conformidad con las siguientes normas:

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento y desarrollo de destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones.
- b. Se concederá principalmente para estudios a nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio en el Gobierno Municipal, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, o post graduado, en campos relacionados con el servicio público municipal.
- d. Que sean cursos preparatorios para que el personal pueda asumir nuevos deberes en el Gobierno Municipal.

3. No se autorizará el pago de matrícula a empleados:
 - a. Cuyo índice académico general en cursos anteriormente autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.
 - b. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por el Gobierno Municipal.
 - c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los costos de matrícula, a menos que medien circunstancias que lo justifique, tales como las siguientes:
 - 1) que el empleado haya sido llamado a Servicio Militar;
 - 2) que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;
 - 3) por razones de enfermedad prolongada;
 - 4) otras razones ajenas a su voluntad
 - d. Para optar por revalidar para ejercer determinada profesión u oficio.
4. La autorización de pago de matrícula sólo cubrirá los gastos por concepto de horas crédito.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a pago de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al Gobierno Municipal la cantidad invertida. El Alcalde o la Alcaldesa podrá eximir de esa obligación al empleado

cuando compruebe que ha mediado una de las causas mencionadas en el Inciso 3, Sub inciso c (1) al (4) de esta Sección.

6. Informe de Progreso Académico

Todo empleado que disfrute del beneficio de pago de matrícula deberá presentar al Gobierno Municipal, evidencia de su progreso académico. El Gobierno Municipal podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar a los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados, en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

Sección 8.7 – Historiales de Adiestramiento e Informes

1. El Gobierno Municipal mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial o evidencia de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia al tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal.
2. Adicional al historial de adiestramiento de cada empleado , el Gobierno Municipal mantendrá un expediente referente a cada actividad de adiestramiento celebrada.

ARTICULO 9 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular en el Gobierno Municipal de Humacao tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio

público municipal. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos y los deberes, obligaciones y prohibiciones que se establecen en la Ley de Municipios Autónomos para los empleados y funcionarios municipales.

1. Además de otros que se establezcan por ley, Ordenanzas y Reglamentos, los empleados de carrera tendrán los siguientes deberes y obligaciones:
 - a. Asistir regular y puntualmente al trabajo; y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 - b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 - c. Realizar eficientemente y con diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen.
 - d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones válidas de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
 - e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiere 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.

- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada con antelación razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, las ordenanzas, las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma. 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"; con las disposiciones de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley de la Administración para el Sustento de Menores y cualquier otra que sea promulgada y que sea de aplicación al Gobierno Municipal.

También están sujetas al cumplimiento de toda política pública que establezca el Gobierno Municipal y a las normas y sanciones por su violación.

- 2. Los empleados del Gobierno Municipal, independientemente del servicio a que pertenezcan o el estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo m de la Ley Núm. 12, supra, y a las siguientes prohibiciones, entre otras que surgen de esa Ley:
 - a. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Gobierno Municipal o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- b. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- c. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con esta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso relacionado con cualquier materia cubierta por ésta Ley.
- d. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- e. No realizarán o intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- f. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en ésta Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
- g. 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 éste.
- h. 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, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
- i. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

- j. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- k. No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones o exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
- l. 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.
- m. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5 - 710 de la Ley Núm. 141 de 20 de junio 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.
- n. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
- o. No discriminarán contra otros por razones, entre otras, de sexo, nacimiento, edad, religión, política, impedimento.
- p. No usarán, transportarán o distribuirán sustancias controladas de tipo alguno.
- q. No utilizarán para su beneficio personal equipo de transportación, de tecnología de información, oficinesco, efectos electrónicos, telefónicos o de comunicación, o cualquier otro equipo de trabajo cuyo uso se autoriza para asuntos oficiales relacionados a las funciones como empleado.

3. El Gobierno Municipal de Humacao podrá establecer mediante ordenanza, un programa permanente para la detección de uso de sustancias controladas siempre y cuando dicho programa cumpla con todos los requisitos del Capítulo XII de la Ley Núm. 81, supra. Entre otros considerará la realización de orientaciones preventivas, la aprobación de procedimientos para la administración de pruebas, la rehabilitación de empleados que acepten tratamiento para su condición, el carácter confidencial de la información obtenida o relacionada; y el salvaguardar las garantías procesales mínimas de notificación y vista, en donde el empleado tenga la oportunidad de ser oído, que pueda presentar evidencia a su favor e impugnar la evidencia presentada en su contra y donde pueda presentar las defensas que le asistan.

Sección 9.2 - Evaluación de Empleados

Se establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal. Dicho sistema estará dirigido a lograr los siguientes propósitos:

1. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben realizar las funciones de su puesto.
2. Reconocer la labor meritoria de los empleados sobresalientes en el cumplimiento de su deber.
3. Recomendar mejoramiento profesional de los empleados.
4. Corregir los problemas y deficiencias que puedan surgir con el empleado en el empleo.

5. De ser necesario, reubicar empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas y habilidades.
6. Determinar necesidades de adiestramiento y capacitación del personal.
7. Motivar al empleado a que aspire a realizar un trabajo de excelencia, armonizando sus metas personales con las metas de la organización.
8. Mejorar y facilitar las funciones y las técnicas de supervisión y de administración del personal, con el propósito de aumentar los niveles de productividad y eficiencia, además de la calidad de los servicios.

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

- a. Se ofrecerá adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema de evaluación que se establezca y su alcance.
- b. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
- e. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados e inclusive la participación de éstos en dicho procedimiento.

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

Sección 9.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

El Alcalde o la Alcaldesa impondrá las medidas correctivas y disciplinarias que corresponda cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Se podrán considerar, entre otras, la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

Podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo o destitución, entre otras situaciones similares, la ausencia injustificada y sin autorización del trabajo por cinco (5) días consecutivos y la violación de las disposiciones del Artículo 11.011 Deberes y Obligaciones de los Empleados de la Ley de Municipios Autónomos y de la Sección 9.1 de este Reglamento.

En todo caso que surja la posibilidad de imponer una acción disciplinaria que pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, el (la) Alcalde (sa):

1. Realizará una investigación dentro del término de tiempo más corto, el cual no excederá de los quince (15) días calendarios desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. De entender que procede la aplicación de la acción disciplinaria, le notificará al empleado con una relación de los hechos que sostienen la decisión y hará mención de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que han sido violadas por éste. Además informará de su derecho a una vista administrativa informal para aplicar su versión de los hechos, la cual podrá solicitar dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

3. Al celebrar la vista administrativa informal el Gobierno Municipal deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Notificará previo a la vista al empleado de los cargos que motivaron la acción disciplinaria y le orientará sobre su derecho a radicar una apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
 - b. Hará una descripción de la prueba con que cuenta para sustentar la acción disciplinaria.
 - c. Le concederá al empleado afectado por la acción disciplinaria, la oportunidad para que exprese su versión de los hechos ocurridos.
4. Luego de la vista o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el Alcalde o la Alcaldesa tomará la decisión que entienda conveniente.
5. De sostenerse los cargos, el Alcalde o la Alcaldesa determinará la acción que corresponda y la notificará por escrito al empleado. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación.
6. En aquellos casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria en lo que se investigan los hechos. Esta investigación no debe tardar más de cinco (5) días calendarios luego de la cual se le notificará la acción a tomarse apercibiéndole

de su derecho a solicitar vista informal dentro de los quince (15) días calendarios siguientes.

Sección 9.4 - Derecho de Apelación

En armonía con las disposiciones del Artículo 11.012 (c) de la Ley de Municipios Autónomos y Artículo 7 de la Ley de Personal del Servicio Público, los empleados municipales podrán apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, de las acciones o decisiones del Alcalde o la Alcaldesa conforme establece en la Sección 7.14 de la Ley de Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión viola cualquier derecho que se le conceda a virtud de las referidas disposiciones.

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

Sección 9.5 – Cesantías y Otras Disposiciones

Se podrá separar del servicio público municipal a cualquier empleado sin que esto se entienda como destitución, en las siguientes circunstancias:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se establecerá un método para decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias. Las cesantías se decretarán por grupos de empleados que tengan el mismo título de clasificación. Los empleados deberán ser

notificados, por escrito de los procedimientos seguidos para decretar cesantías y de los criterios utilizados.

- b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
- 1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación que no estén afectados por la reducción de personal.
 - 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - 3) Licencia sin sueldo, hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el municipio tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el Inciso 1(c) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.
 - 4) Reducción de horario de jornada de trabajo.
 - 5) Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.
- c. Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este Inciso, los empleados probatorios que

inmediatamente antes de adquirir ese status hubiesen sido empleados regulares, se consideran como empleados regulares.

- d. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas;
- 1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En caso de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - 2) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
- e. A los fines de determinar la antigüedad se considerarán los servicios prestados en todo el servicio público.
- f. El Alcalde o la Alcaldesa notificará por escrito a todo empleado a quién 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 de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- g. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

h. El proceso de cesantía no es aplicable a empleados de jornal, ni personas que presten servicios por contrato profesionales.

2. También podrá decretar cesantías cuando se determine, luego de un proceso de evaluación, que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está impedido, el Alcalde o la Alcaldesa podrá requerirle que se someta a examen médico siempre que se pueda demostrar que el examen está relacionado con el trabajo y es consistente con las necesidades del servicio público municipal y con las disposiciones de la Ley "Americans With Dissabilities Act", supra. Toda separación del servicio tendrá que estar sujeta a una vista informal previa a la separación. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Los siguientes elementos, entre otros, podrán constituir razones para requerir el examen médico aludido:

- a. baja notable en la productividad;
 - b. ausentismo marcado por razón de enfermedad;
 - c. patrones irracionales en la conducta
3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme se dispone en la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, lo cual estará precedido de su

derecho a ser oído en una vista administrativa en casos de empleados del Servicio de Carrera.

Sección 9.6 - Separación de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado del Gobierno Municipal resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en el Artículo 11.013 (b) de la Ley Núm. 81, supra, el Alcalde o la Alcaldesa procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal y deberá notificar a la OICALARH la acción de separar al empleado.

Resultan inelegibles para retener u obtener un puesto en este Gobierno Municipal aquellos empleados o personas que hallan sido declarados convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral. Será necesaria la intervención de la OICALARH a los fines de declarar inhabilidad del empleado y de habilitar cuando proceda.

En los casos en que el empleado, en el ejercicio de sus funciones haya sido convicto en la jurisdicción del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquier estado de los Estados Unidos de América por cualquiera de los delitos enumerados a continuación, en su modalidad grave será considerado inelegible para permanecer o reingresar al Servicio Público y no podrá ser habilitado por un período de veinte (20) años contados a partir de la convicción. De constituir delito menos grave el período será de ocho (8) años.

Los delitos de los cuales hacemos referencia son:

- a. Apropiación ilegal agravada.;
- b. Extorsión;
- c. Daño agravado;
- d. Sabotaje de servicios públicos esenciales;
- e. Fraudes en las construcciones;
- f. Fraude en la entrega de cosas;
- g. Enriquecimiento ilícito de un funcionario público;
- h. Aprovechamiento por funcionario de trabajos o servicios públicos;
- i. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- j. Intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del gobierno;
- k. Retención de documentos que deben entregarse al sucesor;
- l. Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
- m. Certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos;
- n. Archivo de documentos clasificados;
- o. Soborno;
- p. Soborno (delito agravado);
- q. Soborno de testigo;
- r. Oferta de Soborno;
- s. Influencia indebida;
- t. Delitos contra fondos públicos;
- u. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;

- v. Compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
- w. Venta ilegal de bienes;
- x. Preparación de escritos falsos;
- y. Falsificación de documentos;
- z. Posesión y traspaso de documentos falsificados;
- aa. Falsificación de asientos en registros;
- bb. Falsificación de sellos;
- cc. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- dd. Posesión de instrumentos para falsificación.

En los casos en que al empleado se le conceda el beneficio de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963 sobre habilitación, podrá permanecer en su puesto. Tal relevo estará sujeto a lo que disponga posteriormente la (el) Administrador (a) de la OCALARH. Este tendrá facultad para revisar el caso en sus méritos, tomando en consideración la conducta y la reputación general de la persona de que se trate, así como la naturaleza y las funciones del puesto. De igual manera podrá disfrutar de este relevo las personas beneficiadas de una Sentencia Suspendida, o del Procedimiento de Desvío de pases extendido. Disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993, supra.

Se separará del servicio por mandato expreso de la ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado Vista Administrativa previa a la separación del servicio.

El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 9.7 - Renuncias

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

Sección 9.8 - Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios y luego del debido procedimiento establecido en la Sección 9.3 de este Reglamento. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos mediante formulación de cargos siempre que su conducta no se ajuste a las normas establecidas.

Podrá decretarse la cesantía de empleados transitorios, aunque no haya vencido el término de nombramiento, por falta de trabajo o fondos; o por impedimento físico o mental.

También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista previa, según establecido en este Reglamento.

Sección 9.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Alcalde o la Alcaldesa suspenda o destituya al empleado, siguiendo el procedimiento establecido en la Sección 9.3 de este Reglamento.

PARTE IV

ARTICULO 10 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan sueldo o ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende al establecimiento de un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Gobierno Municipal de Humacao es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan para mantener el adecuado balance entre las

necesidades del servicio y las necesidades particulares de sus recursos humanos. Para ello deberá propiciar la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Gobierno Municipal de Humacao mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión se deberá establecer un plan de orientaciones para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 10.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 10.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación se consideran días feriados para los empleados del Gobierno Municipal.

<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King

Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes y Conmemoración del Natalicio de Luís Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
Tercer lunes de 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 de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
Noviembre (Cada cuatro años)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Día festivo a partir del mediodía
25 de diciembre	Día de Navidad

El Alcalde o la Alcaldesa podrá declarar otros días como feriados mediante Ordenanza Municipal con la aprobación de la Legislatura Municipal. Además, podrán suspender las labores de los empleados municipales en aquellos días en que por situaciones de emergencia el Alcalde o la Alcaldesa o por Ordenanza Municipal al efecto así lo establezcan.

En el caso en que la celebración de un día feriado se celebra en domingo, los empleados municipales celebrarán el mismo al día siguiente.

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

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

Sección 10.4 - Licencias

Los empleados del Gobierno Municipal de Humacao 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 aquel tiempo que se le autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios y acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán

licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que prestan servicios regularmente.

- c. El Gobierno Municipal formulará y administrará un plan de vacaciones en coordinación con los respectivos supervisores y empleados por cada año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, todo ello considerando las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Gobierno Municipal y de los empleados, dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- d. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente.
- e. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- f. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Alcalde o la Alcaldesa, están exceptuados de los máximos legales permisibles, en cuyo caso, el empleado disfrutará de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la

fecha más próxima posible y dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando a requerimiento del Gobierno Municipal y debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tienen derecho a que se les pague dicho exceso, según lo dispone la Ley Núm. 152 de 20 de agosto de 1996 sobre excesos de licencia de Vacaciones o enfermedad o de lo contrario el Gobierno Municipal de Humacao estará obligado a autorizar el disfrute del balance en exceso, de inmediato.

El Gobierno Municipal de Humacao proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulada previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia o Gobierno Municipal.

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

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

- 2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 - 4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - 5) si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Gobierno Municipal de Humacao;
 - 6) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- h. El Gobierno Municipal tendrá la facultad de pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía de excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. De acontecer dicha situación, el empleado podrá optar por autorizar al organismo municipal concernido a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia.
- i. Por circunstancias especiales se podrán anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno Municipal por más de un año, cuando se tenga la 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 aprobación previa y por escrito del (de la) Alcalde (sa) o el 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 la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno Municipal de Humacao cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- j. En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a disfrutar de licencia sin sueldo.
- k. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con antelación suficiente.

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 de trabajo parcial o reducida 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. También se podrá utilizar para cumplir con lo dispuesto en la Ley "Americans With Dissabilities Act", supra, y con la Ley Familiar y Médica.

- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Todo empleado tendrá derecho al pago del exceso de noventa (90) días acumulados por licencia de enfermedad no más tarde del 31 de marzo del siguiente año. El pago se hará a base del sueldo que esté devengando el empleado al momento de hacerse el mismo. Este derecho no deberá dar lugar a la utilización incorrecta o indebida de las licencias a que tiene derecho el empleado. Por tanto, se prohíbe sustituir o autorizar que se sustituya la licencia por enfermedad por otro tipo de licencia que se otorga para otros fines, con el propósito de acumular indebidamente excesos de licencia por enfermedad para el pago que aquí se establece, excepto que alguna legislación federal o estatal lo autorice. Disponiéndose, además, que el empleado municipal podrá optar por autorizar al organismo municipal concernido a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda del exceso de noventa (90) días de licencia

por enfermedad, o parte del mismo, con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 237 de 30 de agosto de 2000.

- d. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar por cualquier otro medio apropiado la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993, sino que debe llevarse a cabo en forma cónsona con esa legislación, en los casos que aplique.
- e. En casos de enfermedad en que un empleado regular no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno Municipal de Humacao por un período no menor de un (1) año y cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente 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 Gobierno Municipal cualquiera suma de dinero que quede al descubierto, que le haya sido pagado por concepto de dicha licencia anticipada.

- f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad acumulada, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviesen acumulada previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continua enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- g. El Gobierno Municipal de Humacao tendrá autoridad para pagar los excesos de licencia de enfermedad acumulada por sus empleados, durante el año natural, en exceso del límite reglamentario, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 152 de 20 de agosto de 2000.

3. Transferencia de Licencias

- a. El Gobierno Municipal de Humacao podrá realizar la transferencia de licencias por vacaciones y por enfermedad acumulada por un funcionario o empleado municipal, al pasar de un puesto a otro dentro de cualquier Gobierno Municipal, agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
- b. El Gobierno Municipal certificará, y la agencia que adquiera los servicios aceptará y acreditará, el número de días por vacaciones acumuladas por dicho funcionario o empleado hasta un máximo de sesenta (60) días de

licencia por vacaciones y de noventa (90) días de licencia por enfermedad.

- c. Asimismo, el Gobierno Municipal que adquiriera 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, aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulado por dicho funcionario o empleado hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia por vacaciones y noventa (90) días por enfermedad.

4. Bono de Navidad

- a. Todo funcionario o empleado del Gobierno Municipal de Humacao, que ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo de carácter regular o irregular, tendrá derecho a recibir un bono de Navidad cada año en que haya prestado servicios al municipio durante por lo menos seis (6) meses en el caso de un funcionario o empleado regular y novecientos sesenta (960) horas en el caso de un empleado irregular, dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda, conforme se establece en la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada. En ninguno de los dos casos los servicios tienen que haber sido prestados en forma consecutiva.
- b. Los servicios prestados por quince (15) días o más en el término de un mes serán considerados como un mes de servicio.

- c. El pago se efectuará no más tarde del 20 de diciembre de cada año.
- d. El Gobierno Municipal de Humacao será responsable del pago del bono de Navidad en el caso de que el empleado haya prestado servicios en el Gobierno Municipal al 30 de noviembre del año en que se otorga.
- e. Los empleados en disfrute de licencia con sueldo o sin sueldo, se considerarán como si estuvieran prestando los servicios a los efectos de determinar los meses trabajados, antes de determinar la cuantía del mismo en base a los ingresos acreditables. (ingresos generados por el empleado en los periodos de trabajo donde no disfrutaba de las licencias con sueldo o sin sueldo)
- f. El Gobierno Municipal de Humacao podrá realizar el pago de un bono de Navidad por una cantidad mayor a la establecida en la Ley Núm. 34 supra, mediante la aprobación de una Ordenanza Municipal siempre que su capacidad presupuestaria se lo permita. La aportación del Departamento de Hacienda se mantendrá en el por ciento ya establecido por dicha Ley Especial.

5. Concesión de días como consecuencia de desastres o emergencias, Ley 128 de 9 de junio de 1999.

- a. Cualquier concesión de días a los empleados estatales otorgada por el Gobernador como consecuencia de un desastre o emergencia aplicará automáticamente y en igualdad de condiciones, a saber, con o sin sueldo y con o sin cargo a licencias, a los empleados municipales de aquellos municipios que se encuentran dentro de la zona geográfica comprendida por la declaración desastre o emergencia.

b. La concesión de días de trabajo otorgada bajo las disposiciones de este inciso no aplicaría a aquellos empleados municipales que laboran en los grupos de contingencia para casos de desastre o emergencia ni aquellos empleados cuyas labores sean esenciales para el funcionamiento del gobierno municipal en esos casos. A esos fines, el Alcalde identificará, mediante reglamento, aquellas dependencias municipales y puestos cuyos empleados deberán reportarse en casos en que se declare un estado de emergencia por él o por el Gobernador. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal.

6. Licencia de Maternidad

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda mujer embarazada, igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable. Esta licencia con sueldo comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.
- b. El alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario, incluyendo los inducidos legalmente por facultativos médicos.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-parto a que

- tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Gobierno Municipal de Humacao, una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar su licencia de maternidad.
 - e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
 - f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, el descanso post-parto se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal y le será pagado a sueldo completo.
 - g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-parto, siempre y cuando presente al Gobierno Municipal de Humacao certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia a la extensión de la licencia de maternidad sin disfrutar a que tiene derecho.
 - h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período

de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-parto a partir de la fecha del alumbramiento.

- i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. En este caso la empleada tendrá derecho a que se le conceda licencia por maternidad por el tiempo que dure la incapacidad.

k. **Complicaciones Durante el Embarazo**

En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de éste, y exista una expectativa razonable de que la empleada habrá de reintegrarse a su trabajo, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la Ley y la reglamentación municipal vigente, cuando la empleada no tenga suficiente licencia de enfermedad la autoridad nominadora podrá anticipar la misma por un lapso razonable, según lo justifiquen las

circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de 18 días laborables. Asimismo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso el período total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas, podrá exceder de un (1) año, excepto que por legislación federal le asista algún derecho adicional por enfermedad o impedimento, Ley "Americans With Dissabilities Act", supra y la Ley de Licencia Médico Familiar (FMLA).

- I. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-parto, el Gobierno Municipal deberá concederle licencia de enfermedad.

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

- m. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse

por escrito. Al reclamar una Licencia de Maternidad por Adopción, la empleada deberá someter al Alcalde o la Alcaldesa o su representante autorizado, evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente. Además, tiene la obligación de notificar con anticipación sobre sus planes para el disfrute de su licencia y de reintegrarse al trabajo.

- n. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptuaría de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o por enfermedad y otras empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previo al alumbramiento.
- o. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia por maternidad y se reinstale al servicio público municipal al finalizar el disfrute de ésta. En estos casos el crédito de licencia se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.

7. Licencia Militar

a. Entrenamiento Militar

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva del Gobierno de los Estados Unidos de América tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a una licencia

militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

• Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso al tiempo compensatorio o la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

La aplicación de estas disposiciones es mandataria para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el Gobernador o la Gobernadora al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá licencia militar con paga por el período que se autorice.

Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo

de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

c. Servicio Militar Activo

Los empleados públicos miembros de la Fuerzas Armadas que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el período de duración de la orden. Igualmente se le otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.

La licencia militar sin sueldo está contenida en el Reglamento para la Administración Central, por lo que fue adoptada en los reglamentos de las agencias y gobiernos municipales, incluyendo el de la OCALARH, para aquellos casos en que el empleado que preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal. La licencia con sueldo a estos fines se concederá por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo.

Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre. En la eventualidad de que algún empleado no

provea copia de la orden militar, la agencia hará las gestiones necesarias con los representantes del ejército activo regular situados en el Fuerte Buchanan para obtenerla.

En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadoras a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, cuando permanezcan en un campamento militar en o fuera de Puerto Rico para recibir adiestramiento militar. Se considera que los primeros días después que el empleado es llamado a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar anual en que participan los miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.

Además, estos empleados conservarán hasta su regreso del servicio militar activo, los balances de tiempo compensatorio, licencia de vacaciones y licencia por enfermedad acumulados, en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo. No obstante, se autoriza a las autoridades nominadoras a utilizar al tiempo compensatorio o la licencia de

vacaciones que éste tenga acumulada para acreditarlos a las ausencias iniciales, cuando permanezcan en un campamento militar en Puerto Rico para recibir adiestramiento militar., siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.

En el caso que el empleado reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia militar con paga, la agencia podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

La autoridad nominadora conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

Ninguna persona, independientemente de su relación con el

empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la autoridad nominadora tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el empleado con un tercero aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la autoridad nominadora deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

Los puestos permanentes que ocupan los empleados con status regular, probatorio o de confianza, sólo podrán cubrirse con empleados transitorios por la duración de la licencia militar sin sueldo.

Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar.

Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

Si el empleado tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado debidamente con relación a las normas emitidas por el Departamento de Hacienda y la autoridad nominadora correspondiente.

d. Derecho a Reinstalación

Todo empleado que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reemplará en otro puesto para el cual él esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso.

El derecho a la reinstalación o reemplazo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado en las Fuerzas Armadas.

(1) En casos en que el empleado haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada

dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.

- (2) En caso en que la persona perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su Servicio Militar activo Estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reemplazo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.
- (3) De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reemplazo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.
- (4) En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionado con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reemplazo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.

Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento del empleado; es decir, aún cuando el empleado haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en este conflicto. También es extensivo a aquellos que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazados por razones válidas.

Disposiciones Generales

1. El derecho a licencia militar sin sueldo por prestar servicio militar activo como a reinstalación está sujeto a que el puesto no sea de carácter temporero. El término "temporero" puede incluir puestos irregulares, transitorios, o provisionales y es más abarcador que el concepto permanente o regular. Para decidir si un empleo es temporero el factor determinante es si existe realmente una expectativa razonable de continuidad por un período indefinido. El temporero se caracteriza porque no es recurrente y su duración corresponde a un tiempo limitado.

El período de tiempo en el empleo previo al servicio militar no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el status del empleado o su nombramiento. Un empleo es temporero cuando claramente tanto para el patrón como para el empleado, está limitado a unos servicios cuya naturaleza y duración es específica, breve y definida y no se espera que sean continuos ni por tiempo indefinido. Es imperativo que la autoridad nominadora determine en el caso de empleados transitorios, irregulares o provisionales, si el empleo es de duración determinable que no tiene continuidad. Si corresponde a este grupo no tienen derecho a licencia sin sueldo ni a reinstalación.

Por el contrario, tendrán derecho a ambos si están vinculados en forma regular y estable a la gestión gubernamental. Toda vez que el concepto "temporero" tiene el efecto de restringir los derechos estatuidos, éste tiene que interpretarse restrictivamente.

8. Licencia para Fines Judiciales

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

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos no se le concederá este tipo de licencia. Parte interesada es aquel que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que utilicen los empleados se cargará a licencia de vacaciones y si no tuviere de está acumulada, se le 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 Municipal o el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- 2) cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por

el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Alcalde o la Alcaldesa tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio cuando exista necesidad de así hacerlo por el bien del Gobierno Municipal.

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

- c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Gobierno Municipal por cualesquiera sumas de dinero recibido por servir de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

9. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia con sueldo para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en las Secciones 8.4 y 8.5 de este Reglamento.
- b. La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, enmendada y conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, dispone para la concesión



LexJuris
Puerto Rico

Acuerdo de
15 de 2004

Ley Núm. 488 del año 2004

(P. de la C. 3308), 2004, ley 488

Ley para enmendar la Ley Núm. 49 de 1987: Ley de la Licencia Deportiva Especial Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004

Para enmendar el Artículo 2 y el Artículo 3 de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987 conocida como "Licencia Deportiva Especial", a los fines de aumentar los días laborables que se establecen en la licencia deportiva especial para los deportistas que fueran empleados públicos o de empresa privada.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Artículo 2 de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, conocida como "Licencia la Deportiva Especial", establece que tendrá una duración acumulativa que no será mayor de quince (15) días laborables anuales.

Además establece que mediante esta licencia deportiva especial, los deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, durante el período en que estuviera participando en dichas competencias hasta el máximo de (30) días laborables al año de tenerlos acumulados por razón de vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio.

Se ha probado científicamente que la participación en fogeos y competencias internacionales mejora el rendimiento del atleta, por consiguiente como parte de su preparación para representar al país, es requisito que se incluyan en su entrenamiento.

Por tanto, se enmienda el Artículo 2 de la Ley, supra, para que la licencia deportiva especial aumente de quince (15) a treinta (30) días laborables anuales. De esta manera, nuestro país garantizará la participación digna del deportista puertorriqueño expuesto al entrenamiento y fogeo internacional indispensable, para completar el ciclo de entrenamiento y la competencia sin que se le afecte su empleo. Además, de tenerlos disponibles, se aumenta el período de tiempo en que el atleta puede ausentarse hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días al año. Entiéndase que estos cuarenta y cinco (45) días son acumulativos, por tanto el atleta-empleado los puede utilizar durante el año. Finalmente, debe entenderse que esta medida aplica tanto a atletas, entrenadores y personal especializado, así como atletas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

✓ Por otro lado, se enmienda el Artículo 3 de la Ley, supra, aumentando los días de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días laborables en que el atleta, de tenerlos acumulados, puede ausentarse en forma consecutiva por razón de entrenamiento o competencia.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Se enmienda el primer párrafo del Artículo 2 de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987 para

que lea:

Duración y efectos

"La licencia deportiva especial establecida en el artículo primero tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales a contarse a partir de la fecha de aprobación de esta Ley. Mediante esta licencia deportiva especial los deportistas, entrenadores y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, durante el período en el que estuvieran participando en dichas competencias hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio disponiéndose que el Comité Olímpico de Puerto Rico pagara, de los fondos que recibe, los salarios que dejen de devengar los deportistas empleados de la empresa privada que se acojan a esta licencia deportiva especial.

Los deportistas ..."

Artículo 2.-Se enmienda el segundo párrafo del Artículo 3 de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987 para que lea:

Solicitud

Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en las competencias antes mencionadas presentará a su patrono, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representa a Puerto Rico en dicha competencia, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho deportista en la referida competencia.

El patrono autorizará al deportista, entrenador y personal especializado elegible al disfrute de los días que le fueren solicitados hasta un límite de duración consecutiva de cuarenta y cinco (45) días laborables anuales, si los tuviere acumulados por razón de licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique tiempo compensatorio. Cualquier solicitud..."

Artículo 3.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Notas Importantes:

1. Esta ley es copia de la ley original cuando fue aprobada, no incluye enmiendas posteriores.
2. [Presione Aquí para ver la Ley Completa y Actualizada \(Socios Solamente\)](#)

[Presione Aquí para regresar al Menú anterior y seleccionar otra ley.](#)

ADVERTENCIA

Este documento constituye un documento de las leyes del Estado Libre Asociado de P.R. que está sujeto a los cambios y correcciones del proceso de compilación y publicación oficial de las leyes de Puerto Rico. Su distribución electrónica se hace como un servicio público a la comunidad. Siempre busque leyes posteriores para posibles enmiendas a esta ley.

LexJuris de Puerto Rico siempre está bajo construcción.

[Home](#) | [Leyes y Jurisprudencia](#) | [Información](#) | [Agencias](#) | [Profesionales](#) | [Biografías](#) | [Historia](#) | [Pueblos de Puerto Rico](#) | [Servicios](#)
[Publicidad](#) | [Directorios](#) | [Compras](#) | [Eventos](#) | [Noticias](#) | [Entretenimiento](#) | [Publicaciones CD](#) | [Ordenanzas](#) | [Revista Jurídica](#) |

de licencia sin sueldo a veteranos con status regular con el fin de proseguir estudios y de garantizar su reposición una vez terminados dichos estudios.

c. El Alcalde o la Alcaldesa podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días con el fin de cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo que así utilicen, será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

10. Licencias con paga para participar en actividades en donde se ostente, la representación oficial del país

a. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes, actividades culturales y otras similares, por el período que comprenda la representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación conjuntamente con su solicitud de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Alcalde o la Alcaldesa.

b. De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos,

Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- 1) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto ($1\frac{1}{4}$) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- 2) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. ^(salvo) Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.
- 3) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Gobierno Municipal, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la

competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.

- 4) El término deportista incluye a atletas, los jueces, los árbitros, los técnicos, los delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes. Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

- a) Deportista - incluirá a los atletas, los jueces, los árbitros, los técnicos de deportes, los profesionales de la salud, los delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

- b) Organización Local - es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
- c) Organización Internacional - es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

11. Licencia con Paga a los Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. El Gobierno Municipal deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Alcalde, la Alcaldesa o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se

afecte el servicio en el Gobierno Municipal y no se haga uso indebido de la misma.

12. Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y

Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. El Gobierno Municipal deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Alcalde o la Alcaldesa o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Gobierno Municipal.

13. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico en casos de desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente,

cuando éstos sean miembros de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por los huracanes, las tormentas, las inundaciones, los terremotos, los incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Gobierno Municipal lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de pertenecer a los cuerpos voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, pero por razón de la emergencia se integra con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Gobierno Municipal certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

de Puerto Rico acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

14. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

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

15. Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado deberá presentar al Gobierno Municipal la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará al Gobierno Municipal la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

16. Concesión de Tiempo a Empleados miembros de Cuerpos Directivos de Cooperativas.

Se concederá licencia con paga por un período máximo de tres (3) horas al mes a todo empleado del Gobierno Municipal, miembro de los cuerpos directivos de las cooperativas tales como Junta de Directores, Comité de Supervisión y Comité Educativo para asistir a las reuniones de tales organismos cuando las mismas han sido organizadas en las instrumentalidades y corporaciones públicas, agencias o municipios según dispuesto por la Ley Núm. 177 de 25 de julio de 1998 conocida como "Ley General de Sociedades de Cooperativas de Puerto Rico"

Los empleados cualificados para disfrutar de este beneficio deberán presentar al Gobierno Municipal una certificación de la asistencia a las reuniones del organismo del cual son miembros. Dicha certificación deberá indicar el lugar, fecha y hora de la reunión.

17. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir.

Se concederá licencia con paga por dos (2) horas de jornada de trabajo sin cargo a licencias, para que aquellos empleados a los cuales por la naturaleza de su trabajo se les requiere tener posesión de licencia de conducir, gestionen la renovación de la misma según dispuesto en el Artículo 3.02 b, de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, conocida como la "Carta de Derechos al Conductor".

18. Licencia con Paga para acudir a Donar sangre

Se concederá licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado que utilice esta licencia, deberá presentar evidencia de la gestión realizada. El Gobierno Municipal podrá corroborar por cualquier medio la utilización adecuada de esta licencia.

19. Licencia de Servicios Voluntarios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencias, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación del Gobierno Municipal y presentará lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- b. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
- c. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Gobierno Municipal una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

20. Concesión de Días como Consecuencia de Desastres o Emergencias

Según lo dispone la Ley Núm. 128 de 9 de junio de 1999, cualquier concesión de días a los empleados estatales otorgada por el Gobernador como consecuencia de un desastre o emergencia aplicará automáticamente y en igualdad de condiciones, a saber, con o sin sueldo y con o sin cargo a licencia, a los empleados municipales, si el Gobierno Municipal se encuentra dentro de la zona geográfica comprendida por la declaración de desastre o emergencia.

21. Licencia para Legisladores Municipales

Los Legisladores Municipales que sean empleados de cualquier entidad pública, tendrán derecho a una licencia especial con paga para asistir a reuniones, sesiones y vistas oculares de la Legislatura Municipal, con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Legislador como empleado.

Esta licencia con paga no deberá exceder un máximo de cinco (5) días laborables, durante un año natural. Los Legisladores Municipales elegibles para esta licencia también tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días laborables, durante un año natural para el mismo propósito.

En ambos casos, las citadas licencias no podrán acumularse para años posteriores.

En cualquiera de las dos licencias especiales aquí mencionadas, la Legislatura deberá remitir por escrito, la citación a la reunión correspondiente al Legislador Municipal, con veinticuatro (24) horas de anticipación. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la citación en la entidad pública pertinente para la adjudicación de una o ambas licencias. Ambas licencias no podrán exceder de diez (10) días laborables en un año natural.

Los patronos de los Legisladores Municipales, sean éstos públicos o privados, no podrán discriminar contra dichos empleados por hacer uso de las licencias que aquí se establecen.

Es responsabilidad del Comisionado de Asuntos Municipales preparar, promulgar, y establecer por reglamento las normas uniformes que regirán las disposiciones de esta licencia especial justificada.

22. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

Se concederá tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de su balance de licencias cuando comparezca a las instituciones educativas

donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos.

De excederse el empleado del término de dos (2) horas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que tenga acumulada.

El empleado deberá presentar al Gobierno Municipal evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia. Serán elegibles de esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.

23. Cesión de Licencia por Vacaciones

Los empleados podrán ceder, como cuestión de excepción, a otro empleado del Gobierno Municipal parte de su licencia acumulada por vacaciones conforme a lo siguiente:

- a. El empleado a quién se le cede la licencia deberá cumplir con los requisitos de:
 - 1) Haber trabajado un mínimo de un (1) año en cualquier entidad gubernamental
 - 2) No haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas vigentes.

- 3) Haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - 4) Deberá presentar evidencia fehaciente de la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - 5) El empleado a quién se le cede la licencia deberá aceptar por escrito la misma.
- b. El empleado que cede la licencia deberá:
- 1) Tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencias a cederse.
 - 2) Someter por escrito al Gobierno Municipal una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado a quién se le cederá la licencia.
- c. Sólo se podrá ceder hasta cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones por un (1) mes hasta un máximo de quince (15) días al año.
- d. El empleado que cede perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
- e. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado al que le fue cedida la licencia, retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

- f. La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diera a otro o aceptare de otros dinero y otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a las penalidades aplicables.
- g. El empleado solicitará esta licencia con 30 días de anticipación previa, cuando la necesidad sea previsible. Deberá presentar documentación médica que comprueben la necesidad de la licencia, cuando sea por una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge; hijos, padres). De considerarlo necesario, el Alcalde o la Alcaldesa podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por el Gobierno Municipal, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

24. Concesión del Día del Cumpleaños con cargo a Vacaciones Regulares.

Se concede a todo empleado del Gobierno Municipal de Humacao, permiso de ausentarse el día de su cumpleaños, con cargo a los balances acumulados de licencia de vacaciones. El mismo se concede mediante la aprobación de la Orden Ejecutiva Núm. 2 del 11 de septiembre de 2002.

25. Concesión de Licencia de Paternidad con cargo a Vacaciones Regulares.

Se concede a todo empleado del Gobierno Municipal de Humacao, permiso de ausentarse por razón de Licencia de Paternidad por el término de dos días, con cargo a los balances acumulados de licencia de vacaciones.

Esta licencia se concede mediante la aprobación de la Orden Ejecutiva Núm. 3 del 11 de septiembre de 2002.

26. Licencia sin Paga (L.S.S.)

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

a. Disposiciones Generales

- 1) La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- 2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Alcalde o la Alcaldesa las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento se concederán las siguientes:

- 1) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Gobierno Municipal.

- 2) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 6.10 de este Reglamento.
- 3) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, de la cual sea participe el Gobierno Municipal y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
- 4) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- 5) A empleados probatorios o regulares cuando por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que este se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos el empleado deberá presentar a la Oficina de recursos Humanos, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la

enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado. Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la sección 10.4 de este Reglamento.

- 6) Licencia sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados del Gobierno Municipal que ostenten representar a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenados de conformidad a las disposiciones de la Ley Núm 24 de 5 de enero de 2002 y sujeto a las siguientes condiciones:
 - a) que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado certificado presentará a su patrono con por lo menos quince días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido a esos fines.
 - b) En los casos de renovación de esta licencia el empleado deberá presentar al Alcalde o la Alcaldesa la notificación al respecto en o

antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

c) Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga a excepción de la que se señala en los sub incisos cuatro (4), cinco (5) y seis (6) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Gobierno Municipal cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el Gobierno Municipal deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- (1) mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- (2) protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- (3) necesidad de retener al empleado para beneficio del Gobierno Municipal.
- (4) ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno Municipal cuando estando trabajando en otra agencia o Gobierno Municipal, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
- (5) está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

(6) está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c. CANCELACIÓN DE LA LICENCIA SIN PAGA

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

d. DEBER DEL EMPLEADO

El empleado tiene la obligación de notificar al Gobierno Municipal cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

27. LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

a. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- 1) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

- 2) para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra; y este Reglamento; o
 - 3) para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
- b. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- 1) cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - 2) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - 3) Tratamiento contínuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
- c. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para el Gobierno Municipal por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- d. Cuando ambos cónyuges trabajen en el Gobierno Municipal, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta

licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.

- e. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
- f. El Gobierno Municipal podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por el Gobierno Municipal cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.
- g. Cualquier licencia con o sin sueldo concedida por razón de embarazo, será concurrente con la Ley de Licencia Médico Familiar.

Sección 10.5 - Disposiciones Generales

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 en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para aquel que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Alcalde o la Alcaldesa velará porque en la administración de las licencias no se utilicen para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados municipales acumularán licencia por vacaciones y enfermedad durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer acciones correctivas o disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias que se han dispuesto en este Reglamento.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración fija, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 10.6 – Disposiciones sobre Licencias, Adoptadas de Conformidad con el Artículo 11.009 de la Ley de Municipios Autónomos, Aplicables Exclusivamente a Empleados Municipales que Pasen a Ocupar Ciertos Cargos o Puestos en el Servicio de Confianza o Cargos Electivos

Todo empleado municipal que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza ocupando una posición de jefe o sub-jefe en una agencia estatal, en la Oficina del Gobernador, en la Asamblea Legislativa u ocupe un

puesto electivo tendrá derecho de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio según dispone la Sección 4.3 de este Reglamento. Disponiéndose, que los balances de licencias de vacaciones y enfermedad que se tenga acumulados al momento del cambio de categoría podrán quedar congelados por un término no mayor de doce (12) años cuando el empleado así lo solicite o lo acepte por escrito. Disponiéndose, además, que dichos beneficios se reactivarán por cualesquiera de las siguientes situaciones:

1. Cuando el empleado municipal regrese a su antiguo puesto de carrera, donde seguirá acumulando sus beneficios como si sus labores no se hubieran interrumpido, incluyendo sin limitarlo, acumular años de servicio para su retiro.
2. Cuando el empleado municipal en sus funciones como empleado de confianza resulte incapacitado, de modo que no pueda regresar a cumplir con los deberes esenciales con o sin acomodo razonable en ninguna de las categorías, deberá pagársele como proceda en derecho si se hubiese separado de su puesto de carrera.

ARTICULO 11 - TRANSFERENCIA O PAGO EN SUMA GLOBAL DE LICENCIAS DE VACACIONES Y ENFERMEDAD

Los empleados del Gobierno Municipal de Humacao tendrán derecho a los beneficios de pago en suma global o transferencia de licencia, lo que corresponda según se disponen en los Artículos 11.019 y 11.020 de la Ley Núm. 81, supra.

ARTICULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 12.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados del Gobierno Municipal de Humacao no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantar empleados, se podrá reducir la jornada diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo en días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la

jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

Sección 12.2 - Horario

Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el Alcalde o la Alcaldesa podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado cuando las necesidades del servicio lo justifiquen pero considerando lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

Sección 12.3 - Período para Tomar Alimento

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Cuando se requiere que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
3. Se programará el trabajo en forma tal que se evite al máximo el reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 12.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el lugar del trabajo, o

en determinado lugar de trabajo y todo el tiempo que se le ordene o autorice realizar trabajo o se le permita realizar trabajo aún cuando no se haya autorizado.

Sección 12.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo del Gobierno Municipal se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Alcalde o la Alcaldesa por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador o la Gobernadora. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde o la Alcaldesa o por aquél funcionario en quién éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables y regulares.
2. Los empleados cualificados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de la jornada regular diaria o semanal de trabajo, si el Gobierno Municipal les requiere sus servicios en días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios. Esta licencia podrá acumularse hasta un máximo de 240 horas para empleados del Gobierno Municipal y hasta 480 horas para aquellos encargados de la seguridad pública y emergencias. El empleado

deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya acumulado el tiempo compensatorio. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre gobiernos municipales y agencias del Estado libre Asociado de Puerto Rico, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de mas de treinta (30) días. También el disfrute de este tiempo compensatorio se autorizará dentro del lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento del Gobierno Municipal.

3. El Gobierno Municipal proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o a cualquier transferencia a otro municipio o agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otro Gobierno Municipal o agencia, el Gobierno Municipal de Humacao vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse del Gobierno Municipal. En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Gobierno Municipal.
4. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 horas y 480 según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará

dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra y nunca mas tarde del próximo, sino hubiera sido posible computar las horas a pagar.

5. A la terminación en el empleo, el tiempo compensatorio acumulado de cada empleado, se pagará en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres años en el empleo, o el salario final que devengaba, el que sea más alto.
6. Conforme las normas que fije el Alcalde o la Alcaldesa y en armonía con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, se excluirán de los apartados dos (2), tres (3), cuatro (4) y cinco (5) precedentes a los empleados que realicen funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional. Para ello se hará una evaluación de cada Descripción de Puesto de cada empleado municipal.

Sección 12.6 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El Gobierno Municipal adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, ni las normas del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

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. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra de acuerdo a la Ley federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efecto de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados. Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.
6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 13 – REINGRESOS

Sección 13.1 – Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a un 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 Gobierno Municipal de Humacao sólo procederá a los registros correspondientes de éste Gobierno Municipal.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b. Empleados del Servicio de Confianza con el derecho a reinstalación que le concede el Artículo 11.004 (a) y 11.009 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, Ley de Municipios Autónomos.
 - c. Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 - d. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su

incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

Sección 13.2 – Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 13.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Los empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.

Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como

únicos candidatos y el Gobierno Municipal vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles.

3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 13.4 – Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos en el Gobierno Municipal serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 13.5 – Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Alcalde o la Alcaldesa informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 13.6 – 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 al registro para la clase de puesto cuyas funciones

sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 13.7 – Período Probatorio en Casos de Reingreso

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

ARTICULO 14 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados del Gobierno Municipal de Humacao tienen carácter confidencial y reflejan el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Gobierno Municipal será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de Expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio. Igualmente serán expedientes inactivos de los empleados que se han desvinculado del servicio.

2. Contenido de los Expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, el cual se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
- a. Historial de Personal
 - b. Formulario de Examen Médico - En casos que aplique la Ley Americans With Dissabilities Act, supra, y la certificación de la Ley HIPAA, deberán archivar en un expediente separado y con carácter confidencial.
 - c. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
 - d. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I - 9, requerido por la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603)
 - e. Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico
 - f. Notificación de nombramiento y juramento
 - g. Informes de cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
 - h. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
 - i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
 - j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas, etc.

- k. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de personal al respecto.
 - l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
 - m. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
 - n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
 - o. Récord de adiestramientos
 - p. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.
 - q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula que haya disfrutado.
 - r. Record de licencias
 - s. Record de accidentes por causas ocupacionales (separado según lo requiere la Americans With Dissabilities Act, supra,).
 - t. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otras autorizadas por ley.
3. Examen de los Expedientes
- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director (a) de Recursos Humanos del Gobierno Municipal.

- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando sea para otros fines, así lo autorizará por escrito el propio empleado. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía de un funcionario de la Oficina de Recursos Humanos. Para ello el empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación a la fecha en que desea examinarlo. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derecho que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, el Gobierno Municipal deberá entregar copia del documento solicitado.

- 4. Conservación y disposición de los expedientes - Los expedientes se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos con todos los

documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En el caso, el expediente de personal de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. Cuando un empleado que se haya separado del servicio, se reintegre a un puesto en el Gobierno Municipal antes del período de cinco (5) años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia o Gobierno Municipal solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia o Gobierno Municipal en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Gobierno Municipal lo remitirá al correspondiente Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente. El Gobierno Municipal deberá conservar una copia del

expediente hasta que se cumpla el término reglamentario para su disposición siguiendo las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Gobierno Municipal conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. Si por el contrario, el empleado es un participante de dicho Sistema de Retiro, se le enviará a este Sistema el expediente, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Gobierno Municipal a una agencia de la Rama Ejecutiva u otro Gobierno Municipal se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia o Gobierno Municipal que lo recibe verificará y certificará el recibo de los mismos.
- f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Gobierno Municipal, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un

resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

- g. Los formularios y las cartas que forman parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
 - h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
 - i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, las licencias o los pagos de matrícula.
 - j. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
5. Custodia y conservación de otros documentos relativos a la administración de personal:
- a. Examen médico - Los documentos y la información relacionada con exámenes médicos requeridos para fines de ingreso al servicio o para determinar si el empleado está en condiciones físicas y mentales para continuar desempeñando las funciones esenciales del puesto, se

mantendrán en un expediente separado del expediente de personal. Este expediente se considera como un récord médico confidencial, según la Ley de Americans With Dissabilities Act, supra, y su custodia y disposición se rige por el estatuto federal.

- b. Clasificación de los Puestos – Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- c. Certificaciones de Elegibles – Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- d. Registros de Elegibles – Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- e. Solicitudes de Exámenes – Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes que ofrezca el Gobierno Municipal se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las

personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro.

- f. Documentos relacionados con horas extras – Los documentos relacionados con horas trabajadas y tiempo extra se conservarán por el tiempo que disponga la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

ARTICULO 15 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público en todo momento, el Alcalde o la Alcaldesa se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, tales como los nombramientos, los ascensos, los descensos, los traslados, las reclasificaciones, los cambios en sueldos y los cambios de categoría de puesto y los empleados en un período comprendido entre los dos (2) meses anteriores a la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas Elecciones Generales.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectará adversamente las necesidades del servicio. En estos casos será necesario solicitar de la OICALRH que se exceptúe de la prohibición. La solicitud deberá indicar clara y expresamente los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

1. Servicios directos de salud.
2. Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas.
3. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades.

4. Programas diseñados para combatir directamente el desempleo.
5. Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos de cantidad sustancial.
6. Para instrumentar estas normas, el Gobierno Municipal se atenderá a las normas que emita la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.

ARTICULO 16 - 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 - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que no exceden de seis (6) meses y preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Administrador (a) – significa el (la) Administrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.
3. Administrador (a) Individual – significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.
4. Agencia Pública - Significa cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad,

entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina Propia del Gobernador.

5. Alcalde – Significa el Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito – Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslado y descensos, adiestramiento y retención.
7. Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre el Gobierno Municipal y agencia u otros Gobiernos Municipales con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Gobierno Municipal, una clase o para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
8. Autoridad Nominadora - Significa el Alcalde o la Alcaldesa y/o el Presidente de la Legislatura Municipal.
9. Beca - Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
10. Certificación de Elegibles – significa el proceso mediante el cual la Oficina Estatal nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden descendente del resultado de examen o evaluación y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

11. Certificación Selectiva – significa el proceso mediante el cual la Oficina Estatal nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
12. Cesantía - Significa la separación involuntaria del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o por determinación oficial de que está física y/o mentalmente impedido para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
13. Clase o Clase de Puesto - Significa 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 incumbentes los mismos requisitos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados, y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
14. Clasificación de Puestos - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
15. Comité de Selección – Significa el Comité de Selecciones del Municipio, integrado por el Director de Personal y dos funcionarios adicionales designados por el Alcalde.

16. Descenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencia y el Gobierno Municipal con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Gobierno Municipal significa el cambio de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
17. Descripción de Puesto - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
18. Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
19. Empleado - Significa toda persona que ocupe un puesto o empleo en el Gobierno Municipal que no está investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, transitorios y los que estén en período probatorio.
20. Elegible – Significa una persona cualificada para optar para empleo en el Gobierno Municipal y cuyo nombre figura en el registro de elegibles.
21. Emergencia. Significa enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.

22. Especificación de Clase - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
23. Evaluar – Significa cuantificar o fijar valor de la ejecución en el desempeño de alguna actividad. (Lo que piensan otras personas sobre el individuo) Nivel y efectividad en el resultado de la ejecución.
24. Examen - Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.
25. Experiencia Profesional - Significa el aprendizaje que se adquiere con la práctica o desempeño de alguna actividad profesional. (Hay quien tiene mucha experiencia, que no es lo mismo que una experiencia repetida muchas veces).
26. Formulación de Cargos - Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado de las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y los hechos en que se basa.
27. Función Pública - Significa cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos,

subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o Gobiernos Municipales.

28. Funciones Esenciales. Significa los deberes fundamentales de cada puesto que el empleado puede desempeñar con o sin ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.
29. Funciones o Necesidades Permanentes – significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.
30. Gobierno de Puerto Rico - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.
31. Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
32. Incapacidad – Significa la inhabilidad total o parcial, física o mental para ejercer alguna función que normalmente se supone puede tener capacidad o conocimiento para realizarla.

33. Institución - Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada y para la cual se le requiera estar acreditada.
34. Instituto - significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.
35. Junta o Junta de Apelaciones - Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
36. Ley - Significa 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".
37. Licencia con Sueldo para Estudios - Significa un permiso especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
38. Gobierno Municipal - Significa una devareación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto por un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, según se dispone en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. Para fines de este Reglamento también significa el Gobierno Municipal de Humacao.
39. Necesidades Urgentes del Servicio - significa aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas

- acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
40. Nombramiento - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones y su consiguiente juramentación.
41. Normas de Reclutamiento - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
42. Oficina u Oficina Central – significa la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.
43. Pago de Matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
44. Período Probatorio - Significa un término de tiempo durante el cual un empleado de carrera 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 funciones.
45. Plan de Clasificación - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
46. Preparación Académica – Significa el grado de educación formal en cualquier disciplina o áreas del saber humano. Institución debidamente reconocida y acreditada por las agencias pertinentes.
47. Principio de Mérito - Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad e idoneidad sin discrimen por razón de

acimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas
s e impedimento.

servió como

Clasificación Determinada – significa aquellos programas creados por
categoría fija para atender funciones de naturaleza temporera,
de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

empleado de

a un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o
autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona
a completa de trabajo o durante una jornada parcial.

administrativo

la el orden jerárquico que establece grado de autoridad y es
condición de un empleado.

consejo y

- Significa la acción de clasificar un puesto que había sido
anteriormente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o

refleja los

- Significa el proceso para la selección de los candidatos a

grupo de los

Candidatos Elegibles - Significa una lista de nombres de personas que han
de ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

Servicio

Significa el Reglamento de Personal para los Empleados de
Gobierno Municipal de Humacao.

temporal

significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser
inscrito en el empleo, del nombre de un empleado regular, de Carrera o de
quien ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a

causa.

misma

ocurre

cuando

puesto

ARTICULO 17 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 18 - DEROGACION

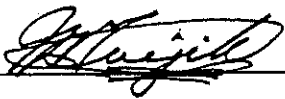
Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal aprobado en virtud de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y cualquier otra norma o regla que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Alcalde.

En Humacao, Puerto Rico a 9 de febrero de 2004.

Aprobado:



Hon. _____

Alcalde
Gobierno Municipal de Humacao

